



Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Universidad del Perú. Decana de América

Facultad de Letras y Ciencias Humanas

**Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la
Información**

**El hábito de lectura y la biblioteca escolar: caso del
C.N.M. Teresa González de Fanning**

INFORME PROFESIONAL

**Para optar el Título Profesional de Licenciada en Bibliotecología y
Ciencias de la Información**

AUTOR

Jhoana Enriqueta HANCCO TECCSIRUPAY

ASESOR

Rosalía QUIROZ PAPA DE GARCÍA

Lima, Perú

2009



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

Referencia bibliográfica

Hanco, J. (2009). *El hábito de lectura y la biblioteca escolar: caso del C.N.M. Teresa González de Fanning*. Informe Profesional para optar el título profesional de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información. Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Facultad de Letras y Ciencias Humanas, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.

A mis padres: Luis y Enriqueta, que con su ejemplo,
apoyo y comprensión, enrumbaron mi camino,
siempre presentes en todos los momentos de mi vida.

A mis hermanos: Ana, Carlos y Luis Enrique,
por el constante apoyo, cariño y las amenas
y enriquecedoras discusiones que permiten
nuestro crecimiento personal y profesional.

A mi querido esposo Deyvi y a mi pequeño Nicolás,
motores para seguir adelante y culminar mis proyectos.

A todas las personas que perseveran y nunca se dan por vencidas...

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a las personas que me brindaron su constante apoyo, en especial a la Sra. Dora Torres, responsable de la biblioteca escolar del colegio Teresa González de Fanning, cuyo espíritu de colaboración y mente abierta a los cambios facilitó la información sobre el funcionamiento de la biblioteca; a mi asesora la Dra. Rosalía Quiroz por las observaciones y sugerencias brindadas en el tema, con su amplia experiencia y conocimientos supo orientarme y facilitar el desarrollo del tema. Un agradecimiento por la confianza y apoyo constante brindado por la Prof. Isabel Miranda y el Prof. Carlos Rojas Lázaro en la culminación de este informe, asimismo a mi informante la Prof. Karen Alfaro.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL

1.1	Descripción del tema	11
1.2	Antecedentes	12
1.3	Justificación	15
1.4	Objetivos	17
1.5	Marco teórico	17
1.6	Metodología	21

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1	La biblioteca escolar	23
2.1.1	Funciones de la biblioteca escolar	25
2.1.2	La biblioteca escolar y el fomento de la lectura	27
2.2	El hábito de la lectura	29
2.2.1	Funciones de la lectura	32
2.2.2	La lectura en el Perú	35
2.2.3	La lectura en la escuela	43
2.2.4	Actividades de difusión de la lectura	46
2.3	Rol del bibliotecólogo en la escuela	54

CAPÍTULO III EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA BIBLIOTECA ESCOLAR: CASO DEL C.N.M. TERESA GONZÁLEZ DE FANNING

3.1	C.N.M. Teresa González de Fanning	57
3.1.1	Antecedentes	57
3.1.2	Misión y visión	57
3.2	Biblioteca escolar “Florinda Parodi de Ward”	59
3.2.1	Infraestructura	60
3.2.2	Colección	60
3.2.3	Organización.	61
3.3	El hábito de la lectura en las alumnas del colegio Teresa González de Fanning : análisis del trabajo de campo	63
3.3.1	El cuestionario y los indicadores.....	64
3.3.2	Interpretación de los resultados	65

CAPÍTULO IV PROPUESTA DE ACTIVIDADES PARA INCENTIVAR LA LECTURA EN LAS ALUMNAS DEL C.N.M. TERESA GONZÁLEZ DE FANNING

4.1	Actividades para incentivar la lectura.....	84
4.1.1	Promoción de lectura	84

4.1.2 Animación a la lectura	88
4.2 Cronograma de actividades	92
4.3 Presupuesto	92
CONCLUSIONES	94
RECOMENDACIONES	96
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	97
ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla N° 1	Perú: tasas de analfabetismo: 1940-2007
Tabla N° 2	Actividad preferida en su tiempo libre
Tabla N° 3	Horas dedicadas a la lectura
Tabla N° 4	Libros leídos al año
Tabla N° 5	Tema de lectura preferido
Tabla N° 6	Tipo de material requerido para sus trabajos
Tabla N° 7	Lugar de lectura preferido
Tabla N° 8	Frecuencia de uso de la biblioteca
Tabla N° 8.1	Motivos para usar la biblioteca del colegio
Tabla N° 8.2	Motivos para no usar la biblioteca del colegio
Tabla N° 9	Satisfacción de la información brindada
Tabla N° 10	Cantidad de libros en casa
Tabla N° 11	Adquisición de libros al año

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico N° 1 Situaciones de la lectura	34
Gráfico N° 2 Actividad preferida en su tiempo libre	67
Gráfico N° 3 Horas dedicadas a la lectura	68
Gráfico N° 4 Libros leídos al año	70
Gráfico N° 5 Tema de lectura preferido	71
Gráfico N° 6 Tipo de material requerido para sus trabajos	72
Gráfico N° 7 Lugar de lectura preferido	74
Gráfico N° 8 Frecuencia de uso de la biblioteca	75
Gráfico N° 8.1 Motivos para usar la biblioteca del colegio	77
Gráfico N° 8.2 Motivos para no usar la biblioteca del colegio	78
Gráfico N° 9 Satisfacción de la información brindada	80
Gráfico N° 10 Cantidad de libros en casa	81
Gráfico N° 11 Adquisición de libros al año	83

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación titulado “El hábito de lectura y la biblioteca escolar: caso del C.N.M. Teresa González de Fanning” se realizó con el fin de conocer las características del hábito de lectura de los jóvenes en la actualidad; asimismo, conocer la participación de la biblioteca escolar como apoyo en la formación del hábito de lectura.

Se sabe que la lectura juega un papel fundamental en el éxito escolar y el desarrollo del alumno, por tanto, la necesidad de implementar estrategias que permitan obtener mejores resultados, en base a las preferencias de lectura de los jóvenes, para captar la participación de ellos en forma gradual en el ámbito lector es un objetivo sumamente importante.

El presente estudio se realizó en base a la información obtenida de las alumnas del Colegio Nacional de Mujeres Teresa González de Fanning, respecto a sus actividades en su tiempo libre, así como en el uso que hacen de su biblioteca, para ello, se ha observado que la biblioteca escolar tiene gran afluencia de alumnas, muchas de ellas conocen los servicios y hacen uso de los mismos.

De esta manera, se inició un trabajo de investigación que permitiera conocer la situación actual del hábito lector en las alumnas, identificando y analizando sus principales características; y a partir de los resultados, plantear estrategias que permitan iniciar y/o reforzar el gusto por la lectura.

El C.N.M. Teresa González de Fanning se encuentra ubicado en el distrito de Jesús María, con una población aproximada de 6,200 alumnas con 185 secciones. Atiende los niveles de primaria y secundaria en las modalidades de menores y adultos, en los turnos de mañana, tarde y noche. Tiene personal calificado distribuido del siguiente modo: 7 directivos, 16 jerárquicos, 315 docentes y 51 administrativos. El presente estudio está basado en la información analizada de las alumnas del turno tarde, cuyo grupo consta de una población de 1,660 alumnas.

El informe se ha desarrollado en cuatro capítulos, el primero contiene el proyecto base del informe profesional. En el segundo capítulo se amplía la información del marco teórico para una mejor visión del mismo, a través de la conceptualización del proceso de lectura, su importancia en el sistema educativo, así como el papel que cumple la biblioteca escolar y el personal encargado de ella.

En el tercer capítulo, se describe detalladamente la estructura de la biblioteca escolar del colegio Teresa González de Fanning, con una breve reseña de la fundación del colegio y de su biblioteca; en este mismo capítulo se realiza el análisis de los resultados de las encuestas aplicadas a 200 alumnas del colegio, 40 por cada grado, asimismo se muestra las tablas con las cantidades por cada grado y sus respectivos gráficos.

En el cuarto capítulo, se presentan un grupo de actividades propuestas, con el fin de promocionar y afianzar el hábito de lectura en las alumnas,

asimismo, dichas actividades tienen también como objetivo difundir la colección de la biblioteca y sus servicios, con el fin de promover un mayor acercamiento de las alumnas con ella, se debe recalcar que muchas de las actividades propuestas, mencionan a la biblioteca como lugar elegido para realizarlas.

Finalmente, se presentan las conclusiones, en base al análisis de los cuadros, obtenidos en el trabajo de campo; de la misma forma, se presentan las recomendaciones de acuerdo a los objetivos planteados.

CAPÍTULO I

PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL

1.1 Descripción del tema

En la actualidad los jóvenes han perdido el gusto por la lectura, esto se refleja especialmente en los colegios, ya que es allí donde se observa la falta de hábito de lectura; la poca iniciativa de los alumnos por leer tiene diversas causas, quizás en su mayoría porque prefieren realizar otras actividades, como jugar, formar grupos de amigos, ver televisión, ir al cine, el uso de videojuegos, etc. La lectura sólo se realiza por la obligación de cumplir con los cursos, o para aprobar los exámenes; este hecho es muy conocido por los profesores, padres de familia y bibliotecólogos que trabajan en bibliotecas escolares.

El crecimiento de los medios de comunicación, el avance de las nuevas tecnologías y el uso del internet también han colaborado a que cada vez sea más difícil desarrollar en los niños y jóvenes la afición por la lectura. No por ello estas nuevas herramientas son nocivas para inculcar tal hábito, lo importante es saber dirigir las a propósitos positivos, evitando de esta manera el alejamiento de los jóvenes de la lectura.

La lectura, como uno de los objetivos principales de toda biblioteca y más aún de la biblioteca escolar, es una preocupación constante, por lo que ella, a través de sus servicios y actividades, debiera fomentar el desarrollo del hábito lector, consciente que tal actividad será primordial en el desarrollo de los alumnos, tanto en el aspecto educativo, social y personal.

Para conocer como se encuentra el hábito de lectura en los estudiantes, se realizó la presente investigación, escogiendo para ello el colegio público Teresa González de Fanning, turno tarde, cuya población consta de 1,600 alumnas, la cual nos permitirá conocer las características y preferencias lectoras, así como el uso que hacen de su biblioteca.

Actualmente, se observa que hay un bajo margen de lectura en las alumnas, esto se deduce de su poca asistencia a la biblioteca del colegio, aún siendo ésta promotora de diversas actividades en el año, en especial el mes de abril, por la celebración del “Día del libro”, y en noviembre, para la celebración del “Día de la biblioteca escolar”; aún así, las alumnas tienen ciertas reservas de asistir a su biblioteca, salvo en algunos períodos que coincide con los exámenes bimestrales, o cuando requieren de títulos solicitados en los cursos.

Por ello, para poder conocer concretamente las apreciaciones de las alumnas, identificando y analizando las principales características de su actividad lectora y uso de su biblioteca, se aplicará un cuestionario, cuyos resultados permitirán sugerir estrategias que puedan fortalecer y/o estimular la lectura, a través de diversas actividades.

1.2 Antecedentes

Impulsar el hábito por la lectura ha sido y es preocupación constante de muchas áreas profesionales de nuestro medio, este tema es analizado en diversos trabajos realizados en especial desde la visión del sector educativo; en el área bibliotecológica son pocos los publicados.

En México, Sonia Garduño, en el año 1996, realizó una investigación denominada *La lectura y los adolescentes*, en el colegio de Ciencias y Humanidades de la Universidad Nacional Autónoma de México, donde demuestra que los jóvenes reconocen el valor y beneficio de la lectura, pero no hay suficiente interés para propiciar su práctica, se lee a causa de sus necesidades y por obligación de cumplir con sus asignaturas, no existe la motivación propia para desarrollar su nivel intelectual.

Los adolescentes del colegio de ciencias, citado en la investigación de Garduño, presentaron una contradicción, mencionaban a la lectura como una actividad principal en su vida cotidiana, aunque no la realizaban con frecuencia, es decir, relacionaban la imagen de la lectura con la característica de ser culto, inteligente, interesante y hasta maduro, a la vez preferían realizar otras actividades como reuniones con sus amigos, ir al cine y otros, en conclusión, no había una actividad lectora frecuente.

En 1992, Laura Sandroni en su obra *Lectura y medios de comunicación de masas*, menciona que en Brasil, la Cámara Brasileña del Libro y la Asociación Paulista de Fabricantes de Papel y Celulosa, para dar inicio a una campaña masiva de lectura realizó una investigación motivacional sobre hábitos de lectura en un total de 170 personas distribuidas en: público general, público adolescente, público adulto lector, público adulto no-lector, profesores de primaria y secundaria, sus resultados remarcaban la importancia y valoración de la lectura.

El público adolescente manifestó que la falta de lectura se debía porque ellos preferían realizar otras actividades como paseos, deportes, música, televisión; los adultos mencionaron que el horario profesional, las ocupaciones domésticas, deportes, cansancio y sueño no les permitían realizar esta actividad; el público infantil demostró poseer un gran potencial de lectura, en tanto que los adolescentes fueron los más resistentes.

Con respecto al papel de la escuela en la formación de la lectura, se confirmó que los alumnos asumen la lectura como obligatoriedad, mencionando dos razones principales: la selección de los títulos hecha normalmente por los profesores; como segunda razón, la lectura sufre una evaluación, lo que conlleva a leer por obligación para el examen.

Silvana Salazar y Dante Ponce en el año 1998 realizaron una investigación titulada *Hábitos de lectura* en dos colegios de nivel primaria en Cajamarca, sus resultados, aunque no fueron desalentadores, ya que se observó el marcado interés y prestigio social de la lectura, muestra en la realidad que no hay una práctica constante de esta actividad. Los alumnos encuestados señalaron conocer la importancia de la lectura, pero se sintieron intimidados para aceptar su poca actividad lectora, observando que los alumnos sentían un desasosiego frente a la lectura y que su actividad lectora estaba basada en las evaluaciones y calificaciones.

Carlos Vílchez en el año 2001, publicó los resultados de una encuesta realizada entre estudiantes varones de 1º a 2º de secundaria de un colegio

particular, los alumnos pertenecían a los estratos socioeconómicos medios y altos, entre sus conclusiones se obtuvo que leer libros y revistas era lo último que los estudiantes encuestados hacen en sus ratos libres, lo que demuestra que esta realidad no es problema sólo de un sector de nuestra población, se presenta en todos los estratos sociales.

En el 2003, el Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales de la Universidad Nacional de Ingeniería, por encargo de la Biblioteca Nacional del Perú, llevó a cabo una investigación sobre hábitos de lectura en la población de Lima y el Callao, entre las conclusiones de dicho trabajo tenemos que un 92% afirma leer frente a un 8% que refiere no hacerlo, sin embargo, sólo un 46.8% leen libros habitualmente y el 53.2% no lo hace; entre las causas de la poca práctica de lectura mencionan la falta de tiempo; y el estudio es la razón principal mencionada para practicar la lectura.

1.3 Justificación

La lectura es un instrumento importante del aprendizaje, de su dominio depende el éxito escolar y el desarrollo personal, por ello iniciar e incentivar el hábito lector es una tarea necesaria e imprescindible en nuestros tiempos, donde la información se va incrementado y cambiando continuamente.

La consecución del hábito lector no es tarea de unos pocos, es la convergencia de esfuerzos de las diferentes áreas relacionadas al tema, por tal motivo, tanto educadores como bibliotecólogos deben implementar estrategias

para desarrollar este hábito en beneficio de los alumnos que se encuentran ávidos de aprender.

En el Perú, se está empezando a tomar consciencia de la importancia de la lectura en la preparación de los estudiantes, las evaluaciones realizadas por la UNESCO y por instituciones como la Biblioteca Nacional muestran claras conclusiones al respecto, por ello, se considera que conocer cómo se encuentra en la actualidad los hábitos de lectura de los alumnos es fundamental, si se pretende realizar actividades y programas a favor de ella.

Los colegios estatales pueden brindarnos información sobre cómo se encuentran los hábitos respecto a la lectura, por ello se inició la presente investigación para describir los hábitos de lectura en las alumnas del nivel de secundaria del C.N.M. Teresa González de Fanning, conocer los factores que pudieran influir en el buen ánimo de la lectura. Asimismo, conocer la labor de la biblioteca escolar y la función que en la actualidad cumple como apoyo a la labor docente y a la formación del hábito lector en las alumnas a través de los servicios que brinda.

Los usuarios de la biblioteca en estudio son alumnas entre los 12 y 16 años, etapa de la adolescencia en la que existen grandes cambios físicos y psicológicos, y en el cual se deben afianzar los conocimientos y hábitos aprendidos en primaria. En algunos casos no sólo es el afianzar, es necesario iniciar este hábito ya que quizás por diversos motivos aún no haya sido profundizado en ellas.

De esta manera, la investigación tratará de dar a conocer el pensamiento y las expectativas que guarda la población estudiantil en referencia a la importancia de la lectura en su formación, y los factores que se relacionan a ella, tratando con ello de implementar estrategias que incentiven la formación del hábito lector.

1.4 Objetivos

*** Objetivo general**

Describir y analizar los hábitos de lectura de las alumnas del nivel secundario del C.N.M. Teresa González de Fanning.

*** Objetivos específicos**

- a) Conocer el tipo de actividades que prefieren en su tiempo libre las alumnas del turno tarde del nivel de secundaria del colegio Fanning.
- b) Determinar el uso y nivel de satisfacción de los servicios que ofrece la biblioteca del colegio Fanning.
- c) Proponer actividades de promoción de lectura que permitan estimular el hábito de lectura en las alumnas de nivel de secundaria.

1.5 Marco teórico

Leemos para informarnos, obtener conocimiento o simplemente entretenernos y disfrutar de la lectura, el acto de leer implica no sólo un acto esporádico y temporalmente necesario, es una actividad constante que debe convertirse en hábito. El hábito de la lectura fundamentalmente se forma en la etapa infantil y es en el colegio donde se realizan actividades para lograr este cometido. Salazar y Ponce (1999) enfatizan que “El hábito lo forman aquellos

que en algún momento, especialmente durante el período de su infancia, han logrado expresarse a sí mismo, sentir placer y movilizar sus afectos mediante la lectura” (pp. 62-63).

El hábito lector influye en el rendimiento escolar y puede tener con el tiempo efectos en el fracaso o éxito escolar, ya que permite el desarrollo de conocimientos, de técnicas de comprensión y análisis de los textos que el currículum presenta durante la época de estudios: “El mejor camino para que los niños lleguen a ser buenos lectores y por ende buenos estudiantes es ofrecerles desde su infancia la riqueza inagotable que se encierra en los libros...” (Díaz, 1981, p. 18).

La biblioteca en la escuela, es por tanto indispensable como área de apoyo en la consecución de los objetivos curriculares y de la formación de los alumnos, Salazar y Ponce (1999) mencionan la importancia de la biblioteca como:

Complemento indispensable en la formación del hábito de la lectura es la Biblioteca Escolar, cuyo rol no sólo informativo, sino esencialmente formativo no se ha destacado lo suficiente ... además, es aquí donde se pueden reforzar aprendizajes logrados en el aula como métodos de investigación, ordenamiento, clasificación, elaboración de resúmenes, síntesis, análisis, estrategias de búsqueda, preparación de bibliografías, antologías, etc. (p. 75).

Otro factor importante, para la consecución del hábito lector, es el papel que juega la familia como impulsores de esta actividad, como menciona Tejo (2003) “La familia y los amigos son los mejores guías para entrar en el mundo de la lectura” (p. 37).

Los logros alcanzados por el alumno en la lectura deben ser respaldados por el entorno que le rodea como la familia, ya que es en el hogar donde se inicia esta actividad con el ejemplo de los padres, lo menciona también Rengifo (1999) en su informe *Importancia de la integración de la biblioteca al currículum escolar en el Perú: caso C.E.P. Andrés Malraux*: "... se puede lograr la formación de hábitos de lectura que se inicia en el hogar, se acrecienta en la escuela y deben continuar toda la vida" (p. 17).

Si bien es cierto la lectura es una herramienta fundamental en la etapa estudiantil, es cierto también que la presión por los exámenes y trabajos que llevan los alumnos es un factor contraproducente para afianzar el hábito lector, los alumnos se ven obligados a acudir a bibliotecas, revisar diversas fuentes y lo que antes para ellos era diversión, entretenimiento y opcional pasa a convertirse en simplemente deber, lo que lo aleja aún más de formarse en la lectura, Sánchez (1988), opina "... el sistema educativo atiborra al niño de asignaturas y de un cúmulo grande de conocimientos que el educando no aplica ni transforma y respecto a los cuales es indiferentes e impasible " (p. 79).

Es importante brindar las facilidades a los alumnos, a elegir y a tener libertad en el momento de escoger lo que desean leer y de esta manera lograr ese acercamiento con la lectura; orientarlos sí, en forma persuasiva, mostrándoles y ayudándolos a descubrir el inmenso y fascinante mundo de la lectura, Sánchez (1988) nos dice al respecto: "Al niño, como toda persona, le agrada elegir, ser consultado y optar; le satisfacer ser escuchado y que su opinión prevalezca en la conducción de su propia educación." (p. 81).

Es conocido que la etapa más propicia para desarrollar el hábito por la lectura es la etapa infantil, en la cual los niños son potenciales lectores, pero no es la única etapa que permite sumergirlos en esta fascinante aventura, la adolescencia también presenta oportunidades para desarrollarlas, pero todo dependerá de la forma como se llegue a ellos, García (1996) menciona al respecto “Partir siempre del convencimiento de que a cualquier edad puede surgir el deseo de leer y por tanto, el hecho de poder desarrollar el hábito” (p.8).

Lograr de esta manera lectores en todo nivel, capaces de elegir, comprender y formular críticas con fundamento, Garduño (1996) menciona al respecto:

Es necesario tener bien claro que estamos ciertos que es la infancia la etapa ideal para la adquisición de habilidades y la creación de hábitos, sin embargo, no es la única. La adolescencia es quizá una de las etapas más desprovistas en lo que a cuestiones de lectura se refiere (p. 21).

Hasta el momento hemos señalado la importancia de la formación del hábito lector en la etapa infantil, es ahí donde aprenden las funciones básicas de lecto-escritura; es necesario también mencionar, que la etapa de secundaria, caracterizada por los cambios físicos y psicológicos propios de la adolescencia, debe ser considerado para reforzar y continuar con la tarea de acercar la lectura a los jóvenes.

Convertir la lectura en una actividad placentera, enganchar a nuestros alumnos en el uso de la biblioteca y de la información que se encuentra en ella,

con el fin de seguir practicando y ejercitando la lectura, oportunidad para fijar el hábito lector, al respecto Garduño (1996) menciona:

... el lector se hace, y se hace cada vez mejor con la práctica cotidiana... La lectura es un proceso continuo, que si se ha dado en la infancia necesita continuar su desarrollo y su fortalecimiento. En la adolescencia no sólo se puede crear una conducta lectora; se debe pensar también en dar secuencia a una experiencia lectora que procede de la infancia (p. 22).

Debemos afianzar los hábitos adquiridos en primaria para formar a nuestros jóvenes en futuros adultos ávidos de incrementar sus conocimientos y disfrutar la lectura en cada momento de su vida, con su familia, amigos, etc.; de lo contrario sólo estaremos formando futuros analfabetos funcionales, ya que al término de sus estudios, posiblemente no vuelvan a tener la oportunidad de vincularse a la lectura, y esto no es sólo para los adolescentes, es compartido también entre los adultos, Salazar y Ponce (1999) mencionan al respecto:

Pero la poca lectura no sólo es problema de los niños y adolescentes, los adultos tampoco leen como se espera, concluidos sus estudios superiores, quienes pueden hacerlo, salvo exigencias específicas de carácter laboral, con frecuencia abandonan toda iniciativa propia de lectura (p. 26).

1.6 Metodología

En la realización de la presente investigación se utilizará el método descriptivo-analítico, revisión de material bibliográfico relacionado al tema, así como tesis, publicaciones periódicas y páginas webs que brinden la información necesaria para respaldar la investigación.

Asimismo, para conocer los hábitos de lectura de las alumnas se aplicará un cuestionario, el cual comprende diez preguntas cerradas y dos subpreguntas, una de ellas abierta, para obtener mayor información sobre lo consultado.

El cuestionario se aplicará a las alumnas de secundaria, turno tarde del colegio Teresa González de Fanning, la cual consta de 1,600 alumnas, para la muestra de este estudio se tomará el 10% de la población total, redondeando la cifra a un grupo de 200. Para tener la participación de todo el nivel, se realizará la aplicación del cuestionario, con una constante de 40 alumnas por cada grado, que serán elegidas al azar, tanto en los salones de clases, en la biblioteca y en el patio; el tiempo programado será de una semana en el mes de noviembre.

Los resultados de la encuesta, serán analizados en base a los indicadores, los cuales se elaboraron en función a las siguientes pautas:

- a) Actividad lectora: conocer la actividad preferida en su tiempo libre, horas dedicadas a la lectura y cantidad de libros leídos al año.
- b) Preferencia temática: conocer el tema de lectura preferido, y el material que usan para realizar sus trabajos.
- c) La biblioteca escolar y la lectura: conocer el lugar de lectura preferido, frecuencia del uso de la biblioteca y los motivos de asistencia o no asistencia a ella.
- d) Libros y familia: conocer la cantidad de libros que poseen en sus hogares y si hacen adquisición de los mismos.

Los datos se tabularán a través del programa Excel, generando los gráficos porcentuales para elaborar las conclusiones y facilitar la visualización de los mismos. De igual forma se brindará las recomendaciones y propuestas para incentivar la lectura en el colegio.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1 La biblioteca escolar

Las bibliotecas escolares son instituciones jóvenes que nacieron en el siglo XX como auxiliares de la educación. En primer lugar haremos una breve reseña sobre el origen de la biblioteca escolar, basándonos en la información de Adrianzen (1949):

... la conexión de servicios bibliotecarios e instituciones educacionales es casi tan antigua como la cultura. Ya los jóvenes babilonios acostumbraron a estudiar en las bibliotecas de sus grandes templos y los eruditos de Alejandría solían tener fructíferas conferencias en su biblioteca. Durante la edad media los monasterios eran las escuelas de aprendizaje y la Iglesia la preservadora de la literatura. Con el advenimiento de la imprenta y el nacimiento de las universidades empieza la historia de la 'biblioteca moderna', propiamente dicha y su desarrollo y extensión en todo el mundo civilizado (pp. 16-17).

En 1835, algunos estados de la Unión Norteamericana promulgaron leyes que proveían la organización de Bibliotecas Escolares Distritales; en realidad estos organismos representaron verdaderas bibliotecas públicas ubicadas en la escuela, pero tuvieron la virtud de facilitar el advenimiento de la legislación posterior, que reglamentó la creación de bibliotecas en las escuelas primarias. Entonces las actividades de las Bibliotecas Escolares se encontraron circunscritas, físicamente a los límites del colegio. Para el siglo XX el interés de las organizaciones escolares era el niño, se concedió singular importancia a los fines sociales del colegio y variaron los propósitos de las bibliotecas escolares (p. 18).

Actualmente, a inicios del siglo XXI, el concepto de biblioteca escolar ha sido replanteado, del tradicional espacio que alberga libros y cuya principal función sólo era de servir de complemento al proceso educativo, hoy en día es considerada como herramienta indispensable para la formación de los niños y jóvenes que se encuentran en etapa formativa. Al respecto López y Cencerrado (1998) nos dicen:

La biblioteca escolar no es un mero instrumento para transmitir los mismos contenidos culturales que hasta ahora, sólo que con más libros y despliegue de medios tecnológicos, ni es el resultado de un plan Marshall para suplir las deficiencias

seculares que arrastran los centros en materiales informativos. La biblioteca escolar es un proyecto colectivo para el cambio y la mejor en el sistema escolar (p. 111).

La declaración de la UNESCO, preparado por la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) y aprobado por la UNESCO durante su 30ª conferencia General, celebrada en 1999 (Anexo N° 1), cuyo manifiesto sobre la Biblioteca Escolar expresa como misión de la misma:

“... proporciona libros, recursos y servicios de aprendizaje que ayudan a todos los miembros de la comunidad escolar a pensar con sentido crítico y a utilizar eficazmente información en una multiplicidad de formatos y medios...”, mencionando como una de sus metas “Desarrollar y fomentar en niños y jóvenes el hábito y el goce de la lectura y del aprendizaje y la utilización de las bibliotecas para toda la vida”.

Actualmente, con los cambios en el sistema educativo y el nuevo enfoque curricular centrado en el aprendizaje, se van desarrollando nuevos conceptos de la biblioteca escolar, uno de ellos es el concepto de Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), definido por Castro (1995) como:

... la Biblioteca Escolar, ampliada y enriquecida con una gama de materiales, entre los que se cuentan los audiovisuales, provisto de un nuevo programa de actividades y servicios orientado a estimular el desarrollo del currículum y fomentar la lectura y la investigación... el Centro de Recursos, forma parte de un sistema que estimula y promueve la formación desarrollo de hábitos, habilidades y destrezas de estudio e investigación considerando al educando como sujeto de la educación y agente de su propio aprendizaje y, al maestro, como animador y orientador de dicho proceso (h. [1]).

En los últimos años, se ha incluido en el sistema educativo el uso de la biblioteca de aula, pero debe diferenciarse las funciones de la biblioteca escolar con la creación de la biblioteca de aula, ya que, en primer lugar la biblioteca escolar es un todo, está al servicio de toda la comunidad educativa, y por tanto, engloba todos los materiales existentes y necesarios en el colegio. La biblioteca de aula si bien es cierto, es un apoyo a los alumnos en su clase ayudando al desarrollo del dominio de la lectura, están vinculadas al área de

lenguaje y comunicación, se encuentra limitada, pero no por ello es menos importante, ya que contribuye a la formación del hábito lector,

2.1.1 Funciones de la biblioteca escolar

La biblioteca escolar cumple una función de apoyo a las metas trazadas por el centro educativo, porque permite la continuación de lo aprendido en las aulas y su reforzamiento. Entre sus funciones podemos mencionar:

- Apoyar al desarrollo del programa escolar para contribuir al mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Organizar los servicios sobre la base de una bien estructurada colección de recursos educativos que responda a los planteamientos del currículum y a las necesidades de la comunidad educativa.
- Promover y desarrollar con especial dedicación el servicio de lectura para despertar el interés de los alumnos en el contenido de los libros.

El uso de los ambientes de la biblioteca, es para el docente una herramienta básica dentro del programa de enseñanza, para lograr que el estudiante se convierta en un individuo independiente en buscar la información que necesite. Alliende y Condemarín (1993) afirman que “Una hora diaria en la biblioteca debería constituir una actividad permanente en todo establecimiento escolar. El maestro con el bibliotecario ayudando a los alumnos a adquirir las destrezas necesarias para utilizar la biblioteca...” (pp. 256-257).

La importancia de la biblioteca se respalda entonces por su colección y por la organización que existe en ella, Bueno (1998) nos dice:

... la biblioteca escolar debe contener los fondos más destacados de las colecciones literarias, juveniles y los títulos más representativos –clásicos y actuales- de la literatura general más cercana al lector ... es preciso que la biblioteca ‘comprenda’ que atiende a un público singular que ensaya situaciones propias, tanto masculinas como femeninas, lo cual muchas veces significa capacidad para la seducción, para inventar estímulos y atraer convenciendo” (p. 71).

Por otro lado, Barrena (1997) menciona al respecto:

La biblioteca funciona como un centro que asesora en los instrumentos de aprendizaje, en conocimiento, y en información. Como centro de aprendizaje independiente el alumno selecciona en función de intereses, necesidades y nivel de desarrollo intelectual. También genera otras formas de aprendizaje, contribuyendo al aprendizaje de conceptos, principios, así como al aprendizaje de resolución de problemas y sobre todo al aprendizaje por descubrimiento” (p. 57).

Miret (1998) señala respecto a la colección que debe poseer la biblioteca:

La biblioteca escolar debiera constituirse como un nuevo lugar de aprendizaje plenamente integrado en la actividad académica del centro. De este modo, apoyaría, mediante una variada gama de recursos y documentos, la realización de las actividades escolares y ofrecería un activo servicio de información tanto para alumnos como para profesores... guiaría el desarrollo de un plan de lectura orientado a capacitar a los alumnos en el uso de las fuentes de información y a la creación de hábitos de lectura recreativa” (p. 153).

En la actualidad, según el D.S. No. 024-2002-ED (Anexo N° 2), la Biblioteca Nacional a través del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas es el encargado de formular políticas que viabilicen la ejecución de planes y programas que permitan desarrollar al máximo la potencialidad de la biblioteca escolar, menciona:

El centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas es el órgano de línea de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas responsable de coordinar, conducir, supervisar y evaluar la formulación y ejecución de las políticas y programas de desarrollo, orientadas a la integración, mejoramiento y ampliación de los servicios y las Redes de Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas del país. La coordinación se ejecuta con las autoridades del Sector Educación e Instituciones, sean públicas o privadas, a las cuales están adscritas las Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas.

Entre sus funciones señala: organizar, promover y apoyar, en coordinación y acuerdo con las autoridades educativas y de las Bibliotecas

Escolares, Académicas y Especializadas, actividades, programas y proyectos de fomento y promoción del libro y la lectura, orientados a mejorar el nivel educativo y cultural de la población.

2.1.2. La biblioteca escolar y el fomento de la lectura

Como se observa, el fomento de la lectura es uno de los puntos planteados como objetivos principales de toda biblioteca escolar, a través de ella puede organizarse y ejecutar diversas actividades que promuevan el hábito lector; asimismo las colecciones deben abarcar los distintos intereses del alumnado para incentivarlos a leer a través de la promoción de los mismos.

Por ello, tanto el personal directivo, docente y de biblioteca deben unir esfuerzos para crear estrategias coordinadas en el uso de la biblioteca, ello a través de los temas curriculares, de investigación y de entretenimiento, que permitan al alumno conocer y fomentar el uso de los diversos materiales, así como su manejo autónomo, de esa manera se contribuirá con alcanzar los objetivos del sistema educativo, Rengifo (1999) menciona al respecto:

Constituye parte integral del sistema educativo y comparte sus objetivos, metas y fines. La biblioteca escolar debe ser un instrumento del desarrollo del currículum y debe permitir el fomento de la lectura y la formación de una actitud científica, constituirse en un elemento que forma al individuo para el aprendizaje permanente, fomentar la creatividad, la comunicación, facilitar la creación, apoyar a los docentes en su capacitación y ofrecerles información necesaria para la toma de decisiones en el aula. Debe trabajar también con los padres de familia y con otros agentes de la comunidad (p. 10).

Sobre el mismo punto Salazar y Ponce mencionan (1999):

La biblioteca escolar desarrolla la autonomía del estudiante, permitiéndole superar progresivamente su dependencia del adulto, padre o profesor. Ya sea en las tareas de búsqueda de información, elección del material de lectura, interpretación y elaboración del pensamiento propio; la biblioteca escolar puede estimular la capacidad de decisión y el sentido crítico del educando al ponerlo en contacto con distintos puntos de vista, corrientes, mensajes, autores y títulos (p. 75).

Si bien es cierto, que cualquier lugar es válido para la lectura, refiriéndonos a los espacios dentro de la escuela, la biblioteca de un colegio proporciona el mejor ambiente para estimular la aventura de leer por los servicios, colección, personal y comodidad que debe presentar. En los resultados obtenidos en el estudio de hábitos de lectura en colegios en Cajamarca realizado por Salazar y Ponce (1999), se menciona:

...un abrumador 94 por ciento afirmó no sentirse cómodos al leer en el salón de clase. Y claro, cómo no, bajo la mirada vigilante del maestro que al cabo de un error anotará la temible calificación sabiéndose observado y juzgado por los demás compañeros... Por eso, dicen los niños, es preferible leer en cualquier parte, y mucho mejor en casa, ahí donde nadie mira ni corrige, porque todos están ocupados, ausentes o simplemente los comprenden" (p.137).

Aún así, conociendo la importancia de la biblioteca escolar en el sistema educativo, se debe reconocer la situación de las bibliotecas escolares, en la mayoría de los centros educativos de nuestro país está marcada por una grave carencia presupuestaria. Pese a la existencia en los últimos años del D.S. 52-85-Ed, expedido por el Presidente de la República el 10 de setiembre de 1985 (Anexo N° 3), orientada a destinar parte de los fondos de las Asociaciones de Padres de Familia a la adquisición de libros para las bibliotecas, el equipamiento de éstas sigue siendo insuficiente, incluso en aquellos centros particulares donde no hay una dificultad económica importante, las bibliotecas escolares tienden a caracterizarse por dar excesiva importancia a los textos de estudio y consulta académica, en detrimento de los libros de literatura infantil, juvenil y de temas de investigación.

Chall (s.f.) citado por Cohen (1989), señala "En una época en la que la alfabetización se considera como factor importante en la lucha contra la

pobreza, el problema de dar una buena iniciación a los niños es algo más que un problema puramente académico” (p.24).

2.2 El hábito de la lectura

El tema de la lectura es un tema de preocupación no sólo de los docentes en el ámbito educativo, es también compartido por muchas disciplinas entre las cuales se encuentran la bibliotecología porque participa directamente en su formación a través de los servicios y actividades que organiza y brinda a través de la biblioteca.

Para su mejor comprensión a lo largo del informe, se conceptualizará los términos principales como hábito y lectura, reconociendo su función social. El diccionario de la Real Academia Española (2000), define el hábito como “Modo especial de proceder o conducirse adquirido por repetición de actos iguales o semejantes u originados por tendencias instintivas, como la facilidad que se adquiere por larga y constante práctica en un mismo ejercicio”.

El diccionario de pedagogía y psicología (1999) lo define como “Acciones del individuo que se repiten consciente e inconscientemente hasta persistir por sí mismos y convertirse en acciones automáticas que posibilitan la adaptación del individuo al medio”. Asimismo, clasifica el hábito en: hábitos de autonomía personal y social, emocionales, motores, intelectuales y de trabajo. Para interés del informe se menciona la definición de los hábitos de trabajo intelectual, también llamado hábitos de estudios, definido como:

Comportamientos que se necesitan para llevar a cabo cualquier tipo de actividad intelectual, con independencia del contenido, se incluye: seleccionar correctamente las

fuentes de información, mantener la atención, suprimir los elementos perturbadores de trabajo, etc. También se incluye: tomar apuntes, hacer resúmenes y esquemas, que son técnicas con las que el escolar reacciona ante los nuevos contenidos para conocerlos, comprenderlos y aplicarlos.

Según la Real Academia Española (2000), define el acto de leer como “Pasar la vista por lo escrito o impreso, haciéndose cargo del valor y significación de los caracteres empleados y pronúnciese o no las palabras representadas por estos caracteres”. Asimismo, el Diccionario de pedagogía y psicología (1999) define la lectura como “Acción de leer, percepción visual y comprensión de signos gráficos y de otro tipo. Procesamiento visual del lenguaje. Forma parte de las técnicas cultural básicas que se imparte del principio de la enseñanza escolar”.

Litton (1971) define la lectura como “la acción de comprender, asimilar o captar el pensamiento o las ideas de otros, mediante el repaso visual de un texto compuesto en caracteres gráficos” (p.17), es decir la lectura comprende procesos que reflexionan las ideas expresadas en la publicación leída, así también el de deducir ideas útiles aplicables en la vida práctica.

Otra definición de lectura, es el definido por Garduño (1996) como:

El ejercicio intelectual donde el desciframiento de signos requiere de la participación activa del individuo que la realiza, entendiéndose por ello, la obtención de significados a través de la interacción entre el texto y la experiencia y los conocimientos del lector (p.9).

Salazar y Ponce (1999) lo definen como: “...actividad de construcción del sentido de los mensajes plasmados en distintos objetos como libros, imágenes y cualesquiera soportes de la información, en el marco de un encuentro personal e íntimo del individuo con el cuerpo textual” (p. 13).

Asimismo mencionan cuatro procesos para la ejecución de la lectura: el perceptivo, léxico sintáctico, y semántico, agregando a ellos cuatro factores:

El primero es el conocimiento y comprensión de la reglas y convenciones del texto escrito; el siguiente factor alude al bagaje cultural y vivencial, ... El factor sensorial, que se localiza en los ojos, de cuyo campo perceptivo y disciplina, depende el inicio de la lectura y su eficiencia. Por último el factor afectivo –hasta hace poco negado y subestimado... (p. 14).

Actualmente, en la pedagogía se ha realizado diversos cambios, tanto en conceptos, planes y programas, uno de estos cambios se refiere a la conceptualización de la lectura hoy en día, como lo señala Rojas, N. (1992):

... ya no es un mero proceso mecánico de articular las diversas grafías que aparecen escritos sobre una hoja de papel. Por el contrario, la lectura requiere un dominio de lo mecánico y el desarrollo de los contenidos que se dan por escrito, la información y la interpretación de los mismos.” (p.9). ; señala, además, que para un dominio total de la lectura debe manejarse hábitos como:

1. Hábitos de la mecánica de la lectura: reconocer las palabras, significados de las palabras, familias de palabras, pausas, entonación, pronunciación fonética.
2. Hábitos para tener información: saber manejar índice de la materia, uso del diccionario y de catálogos, etc.
3. Hábitos para saber valorizar los informes: fuentes, autenticidad, coordinación con otros datos previamente obtenidos, etc.
4. Hábitos para saber el uso adecuado del tiempo libre, es decir, utilizar el tiempo en lectura de interés. (pp. 12-13).

Como vemos, la formación del hábito lector depende de otros, los cuales se van formando de acuerdo al progreso que realizan los alumnos con la participación de los docentes, bibliotecarios y el entorno familiar.

Se comprende de lo anteriormente planteado, que la manera de formar hábitos de lectura se realiza a través de procesos; Rojas, N. (1992) en su obra *La lectura y su comprensión*, señala como primer proceso la lectura inicial, la cual trata de la adquisición de los primeros recursos de la lectura, pronunciación de palabras, sílabas y fonemas, ello con su correspondiente escritura. El segundo proceso correspondiente a la lectura corriente, el

individuo se capacita en el propio acto de la lectura, con énfasis en la exactitud, claridad, rapidez y justa entonación de las palabras reunidas. El último proceso es la lectura expresiva, que ya no sólo trata de descifrar los signos escritos agrega a esto la capacidad de apreciación de lo que se lee, interpreta los pensamiento y sentimiento de lo leído.

Para Arizaleta (2003) el hábito es comprendido como:

“La palabra ‘hábito’ remite a los conceptos de reedición y costumbre; ‘afición’ conjuga con inclinación y con disfrutar. Las aficiones parten de lo electivo y su ejercicio está más vinculado a las circunstancias personales que los hábitos. El hábito se ejercita con rutinaria frecuencia y se interrumpe excepcionalmente a diario, durante toda una vida laboral, aunque no guste ni siempre, ni mucho... (p.15).

En suma propone la práctica lectora como una afición, que conlleve a la libertad de elegir y seleccionar a partir de experiencias propias; este punto de vista no dista de lo que realmente se pretende al buscar formar hábitos lectores en los niños y jóvenes, todo lo contrario complementa la idea de libertad y placer que debe provocar el ejercicio de la lectura.

2.2.1 Funciones de la lectura

La lectura en la actualidad no sólo es el desciframiento de palabras de un texto, tiene una finalidad utilitaria, hoy en día es el medio para adquirir información y crear conocimiento para el desarrollo personal y social que necesita nuestro país, y esto no se logra especialmente enseñando a leer y haciendo leer de forma obligatoria, todo lo contrario enseñando a conocer el amplio y variado mundo de la lectura, enseñando a degustar de lo que se lee, a reconocer que se lee y para qué.

Para comprender el sentido de formar hábitos lectores es necesario conocer y comprender cuales son las funciones que cumple la lectura en nuestro medio social y personal, Garduño (1996), menciona tres tipos básicos de lectura:

- ✓ La lectura instructiva, aquella que busca información es un primer nivel en el cual sólo se busca obtener datos.
- ✓ La lectura informativo, es aquella que además de permitir obtener datos, amplía el conocimiento y desarrolla las facultades de concentración, análisis, deducción y crítica.
- ✓ La recreativa, es la lectura que, además de cumplir con las características de los dos tipos anteriores de lectura, se realiza por el disfrute que de ella se obtiene. (pp. 11-13).

Para Sánchez (1988), las funciones de la lectura son:

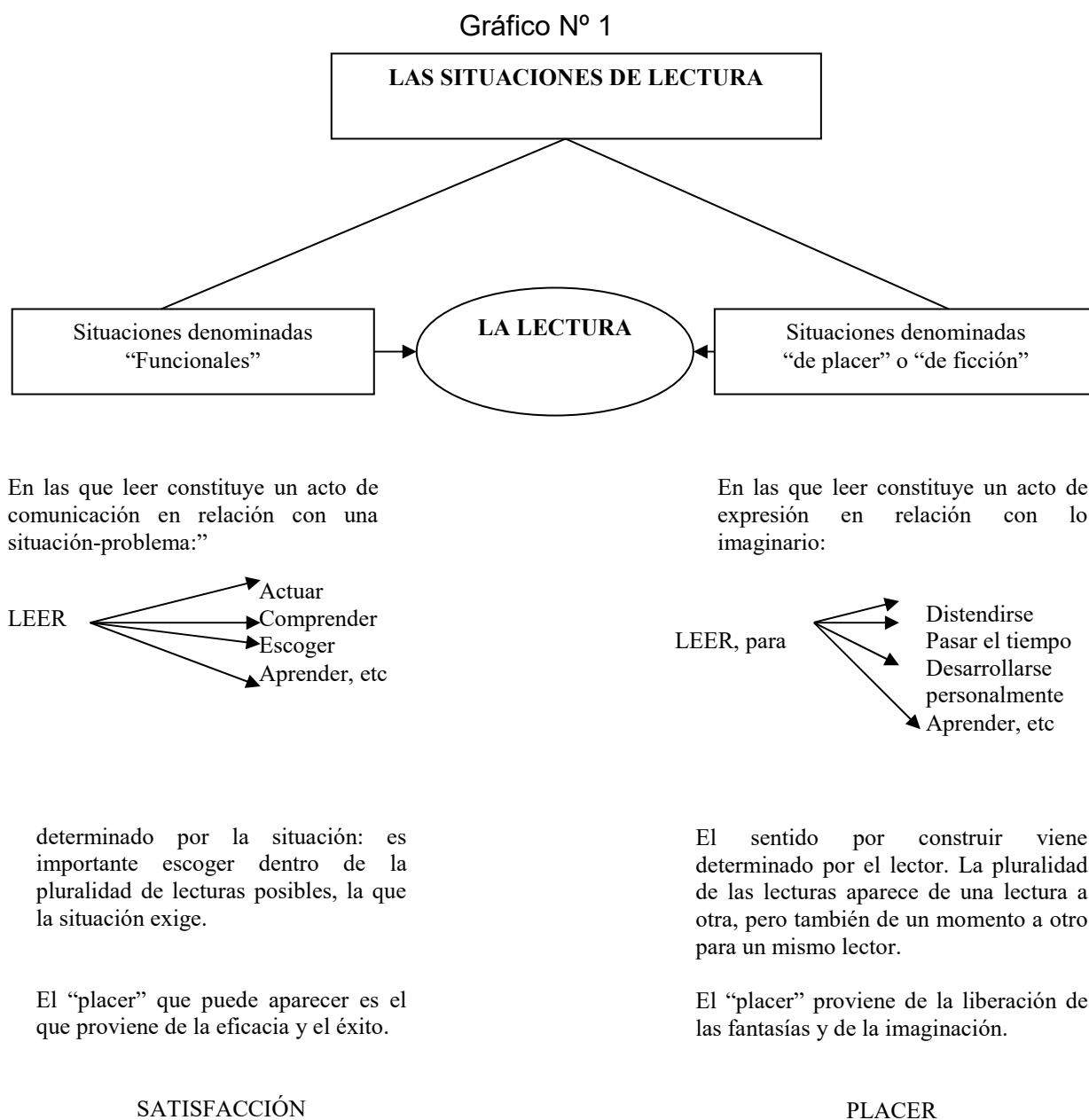
“1) comunicar mensajes variados, necesarios para la marcha de la sociedad, 2) difundir los contenidos de las distintas formas de cultura; 3) servir de instrumentos para la transmisión de ciencia y tecnología.” (pp.17-18). Ordena a la lectura y a sus distintas motivaciones en:

- ✓ En la lectura de recreación, el propósito es:
 - i. Deseo de descanso o expansión
 - ii. Búsqueda de experiencias
 - iii. Evasión de la realidad
 - iv. Deseo de vivencias novedosas
 - v. Apreciación estética
- ✓ En la lectura de información, el fin es:
 - i. Mantenerse informado del acontecer nacional o mundial
 - ii. Deseo de sentirse integrado en la sociedad actual
 - iii. Afán profesional
 - iv. Conocer diversos tipos de realidades
- ✓ En la lectura de estudio o científico se busca:
 - i. Anhelo de superación a través de la educación
 - ii. Cumplir con tareas encomendadas
 - iii. Actualizar conocimientos profesionales
 - iv. Deseo de investigación en ciencia y tecnología

Como podemos observar, los autores mencionados coinciden en que la lectura cumple las funciones de recreación, información y formativa; y que cada persona lo utiliza de acuerdo a sus necesidades: Otro punto interesante es el formulado por Charmeux (1992) señala:

En la vida moderna las situaciones de la lectura indispensable son numerosas: tanto si se trata de estudios, de exámenes, de trabajo, de la vida ciudadana, constantemente nos vemos confrontados a mensajes, textos, sin relación con el placer y, a veces, incluso francamente ingratos ... leer no es necesariamente un placer. Pero siempre constituye una necesidad... (pp. 57-58).

Para mostrar y sintetizar el concepto señalado por Charmeux presentamos el siguiente gráfico:



Fuente: Charmeux, E. (1992), p. 50.

2.2.2 La lectura en el Perú

Preparar a nuestros niños y jóvenes actualmente es una tarea prioritaria, ya no sólo cabe la educación tradicional de enseñar a leer y a realizar la comprensión lectora, lo que en muchos casos, en vez de ayudar a vincularlos con la lectura, los aleja aún más de ella.

Hoy en día la tarea es acercar a los niños y jóvenes al fascinante mundo de la lectura, dirigirlos de forma motivada a conocer y hacer uso de la información que tienen a su disposición, para así lograr resultados favorables y sobre todo formar en ellos el hábito, la afición, el gusto por leer, ligarlos de tal manera que sea un acto necesario en todos los momentos de su vida, y no sólo una necesidad “obligada” en la etapa escolar.

El informe del Programa Internacional de Evaluación de Estudiantes (PISA), de la UNESCO y de la Organización para la Cooperación y Desarrollo OCDE, en el cual se evaluaron entre 4 500 a 10 000 estudiantes por cada uno de los 43 países en lectura, matemática y ciencia, arrojó un resultado alarmante, el Perú ocupó el último lugar en comprensión lectora: el 54% de los niños peruanos se ubicó en el nivel 0, y el 26% en el nivel elemental de la lectura, es decir carecen de los cimientos de las destrezas lectoras necesarias para mayores aprendizajes; ocupar este lugar es realmente preocupante a inicios del siglo XXI, en la era del conocimiento, donde la información es fuente de desarrollo, obtener estos resultados nos plantea un cuestionamiento fundamental ¿qué se está haciendo realmente para formar hábitos de lectura en los estudiantes y por tanto formando criterios de análisis y de comprensión?.

Drucker (1999) señala respecto a la información en nuestro siglo:

Ya está bien adelantada una nueva Revolución de la información. Ha comenzado en la empresa de negocios, y con información de negocios. Pero no hay duda de que invadirá todas las instituciones de la sociedad. Va a transformar radicalmente el significado de la información tanto para las empresas como para los individuos (p. 117).

La realidad lo está demostrando tangiblemente, existe actualmente una alta competitividad en todas las áreas: estudio, trabajo, entorno social, etc. Por ello, es necesario continuar en la tarea de formar jóvenes preparados para superar el cambio, brindarle las herramientas que lo ayuden a insertarse y desenvolverse en este entorno competitivo. Leer y saber leer, disfrutar de ella, formarla en un hábito y afición considerando a la lectura como una de las herramientas principales para obtener información, que le permitirá conocer y utilizarla para su desarrollo personal y social.

La tarea es grande, y debe partir de una reforma del sistema educativo para estar a la par de los vertiginosos cambios de la época, como menciona Drucker (1999):

La nueva Revolución de la información tuvo sus orígenes en los negocios y es allí donde más ha avanzado. Pero está a punto de dar un vuelco a la educación y el cuidado de la salud. Aquí también los cambios en los conceptos serán al final por lo menos tan importantes como los cambios en las herramientas y tecnologías (p. 122).

El Ministerio de Educación en el año 1995 incorporó la Hora de Lectura como parte de las actividades educativas con el objetivo de promover el hábito y desarrollo de habilidades, destrezas de búsqueda y utilización de diferentes fuentes de información; ante esta iniciativa la Biblioteca Nacional en el año 1997 organiza el Premio Anual de Fomento a la Lectura "Carlos Cueto Fernandini" (Anexo N° 4) dirigido a todos los colegios del país, para estimular la práctica y desarrollo de la hora diaria de lectura. Ambas iniciativas no tuvieron

continuidad en el tiempo pero contribuyeron en crear y fomentar los hábitos lectores tan necesarios para el desenvolvimiento del educando.

Los trabajos y las acciones tomadas para la consecución del fomento de la lectura han tenido aciertos y desaciertos en el tiempo, a pesar que actualmente nuestra población es cada vez menos analfabeta, como lo menciona el Instituto Nacional de Estadística e informática (INEI), según los resultados del censo de 1993 y del 2007, el porcentaje de la población analfabeta en el Perú disminuyó de 12,8 por ciento en 1993 a 7,1 por ciento en 2007, una caída de cinco puntos porcentuales en 14 años, según los datos del último censo nacional publicado.

Los datos de la siguiente tabla, nos permite visualizar como el analfabetismo se ha ido reduciendo desde el año 1940 hasta la última encuesta realizada en el 2007:

Tabla N° 1

PERU: TASAS TOTALES DE ANALFABETISMO: 1940-2007

Año	Total
1940	57.6
1961	38.9
1972	27.2
1981	18.1
1993	12.8
2007	7.1

Fuente: INEI - Censos Nacionales de Población
(1940,1961,1972, 1981, 1993 y 2007)

Las cifras sobre personas que saben leer y escribir se ha incrementado en los últimos años, es decir, contamos con una mayor población con la herramienta básica de la lecto-escritura, y tienen mayor oportunidad de acercarse a la lectura.

Esta información sobre la reducción del analfabetismo en el Perú, demuestra que actualmente el índice de analfabetos es menor, por lo que deberíamos contar con una mayor población lectora, sin embargo, la realidad demuestra que, a pesar de estar superando el analfabetismo real, nos sumergimos en el analfabetismo funcional, ya que, a pesar de contar con una respetable población que ha aprendido a leer, no lo practica en su vida cotidiana.

El INEI informa sobre el analfabetismo en la población censada de 15 a más años de edad por departamento (Anexo N° 5), que la tasa de analfabetismo en la mayor parte de los departamentos es mínima, mencionan a los que tienen entre menos del 1% y 5%: Puno, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Prov. Del Callao, Ica, Lima, Madre de Dios, Tacna, Moquegua, Lima metropolitana, Cusco, Ucayali, Huancavelica, Loreto, Tumbes, Ancash, Junín, Lima Provincias, Lambayeque y Pasco; entre el 6% y 10% mencionan a San Martín, Huánuco, La Libertad, Piura, Amazonas; y con más del 10% sólo Cajamarca.

La información presentada sobre analfabetismo e instrucción de la población peruana, está basada en los resultados obtenidos del último censo

nacional realizado en el 2007, y con una tendencia a seguir disminuyendo, no sólo por el hecho de las políticas educativas que se han venido aplicando en el transcurso de este tiempo, sino también por el vertiginoso avance de la tecnología que obliga a ir de la mano con ella, si se pretende el desarrollo de nuestro país, es necesario dotar a los niños y jóvenes de las herramientas esenciales para enfrentar el actual mundo globalizado.

En octubre del 2003, fue promulgada la Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura, la Ley 28086, la cual declara de interés y necesidad pública el fomento de la lectura y el desarrollo de la actividad editorial. Como organismo conductor de los fines de la ley se constituye un Consejo Nacional de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura (PROMOLIBRO), presidido por el ministro de Educación, con participación de los distintos organismo estatales y civiles relacionados con la cultura del libro, entre ellos, la Biblioteca Nacional del Perú, el Instituto Nacional de Cultura, la Asamblea Nacional de Rectores, INDECOPI, la Academia de la Lengua y el Colegio de Bibliotecólogos del Perú.

La publicación y reglamentación de la Ley de Democratización del Libro y del Fomento de la Lectura, ha sido esperada por todos los peruanos desde hace más de 15 años; dicha ley reconoce el valor incalculable del libro como medio para la adquisición de conocimientos y sienta las bases para la producción, distribución y difusión del libro. Entre los objetivos que tiene la ley podemos mencionar:

1. Crear conciencia pública del valor y función del libro como agente fundamental en el desarrollo integral de la persona, en la transmisión del conocimiento, en la difusión cultural y en la promoción y estímulo de la investigación científica y social.
2. Incentivar la creatividad de los autores peruanos, estableciendo los mecanismos necesarios para la difusión nacional e internacional de sus obras.
3. Democratizar el acceso al libro y fomentar el hábito de la lectura.
4. Crear las condiciones esenciales para que en el país se desarrolle una industria editorial del libro que contribuya a satisfacer las necesidades culturales, educativas, científicas, tecnológicas, espirituales y de recreación.
5. Garantizar la libre circulación del libro y de los productos editoriales afines.
6. Promover la difusión, dentro y fuera del territorio nacional, de los libros y productos editoriales afines producidos y/o editados en el país, mediante cualquier tecnología creada o por crearse.
7. Favorecer y promover el Sistema Nacional de Bibliotecas y la conservación del patrimonio bibliográfico y documental de la Nación.
8. Apoyar la capacitación y el estímulo de los agentes que intervienen en la producción y divulgación del libro y productos editoriales afines.
9. Apoyar la capacitación y el estímulo de los entes que intervienen en la producción y divulgación del libro y productos editoriales afines.

10. Propiciar las condiciones necesarias para incorporar a la legalidad, la producción de libros y productos editoriales afines, que actualmente se encuentren al margen de la misma.

Para el presente estudio, rescatamos el artículo 3 del capítulo 1 de la Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura, el cual se encuentra referido a la Promoción del Libro y de Fomento de la Lectura, donde menciona las acciones que se tomarán para difundir la información, favorecer a través del Estado en el apoyo a bibliotecas, entre ellas a las bibliotecas escolares, dotarlas de recursos técnicos y presupuesto, para su organización y funcionamiento, mencionamos para su mejor comprensión dichos puntos:

1. La creación, implementación y desarrollo de una red de bibliotecas a nivel nacional, así como librerías y establecimientos de venta de libros y productos editoriales afines, y el fortalecimiento de los existentes.
2. La asignación presupuestal y de recursos técnicos que asegure el normal desenvolvimiento de las bibliotecas escolares, públicas, municipales, comunales, de educación superior y universitaria estatales, el incremento y actualización permanente de sus catálogos bibliográficos y el desarrollo de los servicios nacionales de bibliografía, archivo y documentación para lograr el acceso de todos los ciudadanos en igualdad de oportunidades.
3. La formación y capacitación de editores, libreros, diseñadores gráficos, bibliotecólogos, bibliotecarios y en general de quienes

desarrollen actividades relacionadas con la edición, producción y comercialización del libro y productos editoriales afines, así como las relacionadas con los servicios que brindan las bibliotecas públicas.

4. La edición de libros infantiles y juveniles, y productos editoriales afines.
5. La realización de campañas nacionales de fomento de la lectura, especialmente entre niños y jóvenes y eventos de promoción del libro a nivel nacional e internacional.
6. Organizar concursos y otorgar premios y estímulos para autores, editores y personas que contribuyan al objetivo de los fines de la presente ley, de acuerdo al Reglamento.

Dichos puntos presentan acciones que favorecerán la publicación y difusión de materiales para la lectura, y está en mano de las autoridades e instituciones como el Ministerio de Educación y Biblioteca Nacional el compromiso de hacerlas efectivas en el transcurso del tiempo.

En el 2006, el Ministerio de Educación aprueba la directiva sobre normas para la organización y aplicación del plan lector en las instituciones educativas de educación básica y regular en la Resolución Ministerial N° 0386-2006-ED (Anexo N° 6), señala al plan lector como una estrategia pedagógica básica para promover, organizar y orientar la práctica de la lectura en los estudiantes, señalando que dicho plan consiste en la selección de 12 títulos que los estudiantes y profesores leerán durante el año, es decir un libro por mes.

En este punto, cabe señalar que la intención del Ministerio es la de promover el hábito lector pero lo principal sería dotar de la colección necesaria para este fin, la cual dista mucho de la intención, ya que, según la realidad constatada, sólo se ha realizado la entrega de 12 libros a la institución educativa donde se aplicó la presente investigación, los cuales son insuficientes para realizar un plan lector real, por ello, cada institución y/o mejor dicho los docentes deben proveerse de textos (muchas veces fotocopiados) para poder alcanzar el objetivo programado por el Ministerio.

2.2.3 La lectura en la escuela

En el trabajo cotidiano con los alumnos y docentes en el área de educación, nivel secundario, se advierte la imperante necesidad de fomentar el hábito lector, se advierten problemas, se puede observar las conductas que presenta en su desenvolvimiento, Sánchez (1986) nos dice al respecto:

El aprendizaje de la lectura, así como el desarrollo y fomento de hábitos relacionados con la misma deben ubicarse dentro del aprendizaje total de la lengua materna, el cual tiene por objeto enseñar al educando a expresarse verbalmente y por escrito, a ser capaz de comprender el pensamiento ajeno, escrito o hablado, lo mismo que ordenar y formular claramente los propios (p.13).

El nivel primario de formación educativa permite una mayor ventaja ya que es en esta época que los alumnos están ávidos de conocimientos y de integrar nuevos hábitos en su modo de vida como menciona Sánchez (1986):

Es sabido que el comportamiento se forma en la infancia y adicionalmente al hogar, el ambiente más propio para que el niño realice a plenitud los actos de la lectura se da en las bibliotecas, que deben estar adecuadas para su edad y en donde se comparten además de libros, otros medios y materiales que complementen y apoyen dicha actividad (p. 20).

Pero la educación del nivel de primaria, no es la única que se deba preocupar en la formación de hábitos de lecturas, la educación secundaria

debe continuar con la formación planteada en el nivel de primaria y por tanto seguir con el proceso de acogida a la lectura como nos dice Navarro (1997):

La educación secundaria no es un tramo educativo más, coincide con un momento vital de los individuos, fundamental para su futuro ... Para las/los jóvenes, nosotros podemos ser acompañantes y mediadores en el ámbito del conocimiento y la cultura. Para ello, en esta etapa más que en ninguna otra, para hacer lectores, habremos de partir de los intereses de nuestros usuarios y contar con su colaboración activa en nuestra tarea. Para muchos adolescentes este tramo de la enseñanza es el último de la educación reglada y, también para muchos, uno de las últimas posibilidades de aficionarse a la lectura (p. 241).

Mercer (1991) menciona respecto a la enseñanza de la lectura en el nivel de secundaria:

Durante la escuela secundaria, hay un aumento de la cantidad y de la dificultad de la lectura. El estudiante desarrolla una capacidad de comprensión mayor (lectura crítica) así como también mejora su capacidad de estudio y el ritmo de lectura. Esta etapa continúa durante la época adulta y exige principalmente práctica (p. 149).

Como menciona la autora, la etapa de secundaria el alumno ya con el hábito adquirido, debe ir iniciándose en lecturas de mayor complejidad, pero no por obligación, por iniciativa propia, de ampliar sus conocimientos y horizontes, analizar y criticar las lecturas para debatir entre sus compañeros y profesores; pero si observamos el comportamiento lector de nuestros jóvenes, veremos que la realidad comprueba todo lo contrario, ello debido a que no existe un compromiso abierto y constante de la formación del hábito lector, los alumnos en primaria no han adquirido el hábito y este se dificulta en secundaria.

Para que los niños y adolescentes desarrollen el hábito de la lectura, debe empezar en primer lugar por sentir el placer que conlleva esta actividad. Pero es quizás en este punto realmente en que existe una gran contradicción, ya que mientras más actividades y programas se realizan a favor de la lectura, menos son los jóvenes que la practican, Charmeux (1992) señala:

“No es absurdo pensar que nuestra espera obstinada por verles amar la lectura constituya una de las causas de rechazo de la lectura en determinados jóvenes y, más aún, cuando la escuela raramente les ha hecho vivir la lectura como un placer...” (p. 56).

La lectura en el ambiente educativo no sólo cumple una función técnica que tiene como objetivo la presentación de textos escolares obligatorios, así lo mencionan autores como Bueno (1998) “La lectura queda pues enmarcada como medio instrumental y como objetivo de comunicación y representación que se convierte en fuente de placer, de información y de aprendizaje y como medio de perfeccionamiento y enriquecimiento lingüístico y personal” (p. 51).

Los docentes en el marco de enseñanza tratan en las aulas de incorporar y formar el hábito lector a través de estrategias en base a las lecturas programadas en el año, estructurados como lo menciona Bueno (1998):

- Propósito de la lectura y tipos de textos: incluye desde comprender el sentido global de ésta a buscar información, seleccionar datos relevantes.
- Relaciones lengua oral y lengua escrita: se centra en la interpretación adecuada de los diferentes elementos de texto escrito.
- Estrategias de comprensión: interpretar mensajes, funcionamiento y uso de la biblioteca, actitud crítica.
- Interés y gusto por la lectura: formación de criterios y gustos personales en la selección de libros de lectura. (p. 53).

Todos los esfuerzos que se realizan por formar hábitos de lectura se contraponen, en muchas ocasiones, a los resultados obtenidos, porque muchos alumnos no gustan de la lectura. Un punto importante visto en este informe, es la forma obligatoria con la que se presenta la lectura al alumno tal como lo contrasta la investigación realizada por Barrena (1997), donde se enfatiza:

La consabida pérdida de lectores en la adolescencia se debe a que, de golpe, sin transición, han de leer por obligación las obras canónicas, eso sí, ciertamente a beneficio de una mejor instrucción literaria, pero ésta, mientras no se demuestra lo contrario, aprovechada sólo por una minoría (p. 73).

Bueno (1998) menciona sobre la reforma educativa realizada en España en el año 1990 que pretendió dotar de significación a la lectura como nos dice “Se pone énfasis en promocionar a la lectura bajo la vertiente lúdica y abierta al mundo de vivencias, sentimientos y diferentes visiones de la realidad, la sensibilidad, la estética junto con la imaginación y la creatividad...” (p. 53), otro estudio realizado por Charmeux (1992) respalda esta afirmación como:

El placer debe hallarse en su interior... y para que ello sea así, son necesarias dos condiciones:

- ✓ que la lectura se produzca con facilidad y agrado, sentido y sentido buscado;
- ✓ que leer sea luego una necesidad y que dicha actividad tenga una función de utilidad evidentes (pp. 138-139).

En el Perú, el panorama es similar, poco o nada se hace para formar el hábito lector en los alumnos; los profesores cumplen con la tarea de enseñar a leer y realizar la comprensión lectora, cumplir con la curricula escolar y los programas establecidos por la dirección del colegio para el año lectivo; mientras tanto nuestros alumnos leen menos cada año, conforme pasan el tiempo se van alejando de la lectura, y esto a razón de que no se propicia el encuentro entre ellos, no se realiza programas de motivación hacia la lectura, esta realidad es más evidente en los colegios estatales, lo menciona así Salazar y Ponce (1999):

La escuela en general, y en particular la pública, apenas le dedica un par de años a la enseñanza de la lecto-escritura y ninguno a la lectura propiamente, menos aún a formar el hábito. Se dedica más bien a pontificar sobre la importancia del libro y la necesidad de leer a lo largo de toda la educación primaria y secundaria, sin contribuir desde su aprendizaje, a sentar las bases para la formación de lectores” (p. 75-76).

2.2.4 Actividades de difusión de la lectura

Para reforzar, afianzar e incrementar el hábito lector en las alumnas es necesario promover la lectura, a través de diversas actividades, comprometiendo especialmente a las familias, profesores y personal del

colegio que se encuentra inmersos en la formación de las alumnas. Es necesario, para ello, conocer cómo, cuáles y en qué momento se pueden dar dichas actividades que permitiría el inicio, en algunos casos, y fortalecimiento en otros del hábito lector.

✓ **Promoción de lectura:**

La promoción de la lectura es el conjunto de actividades desarrolladas a partir de una previa planificación, que tienen el objetivo de fomentar la lectura a través de actividades que sirvan de difusión de su actividad, Sánchez (1988) lo define:

Como “promoción de lectura” se comprende todas aquellas actividades que alientan, propician e impulsan un comportamiento lector más intensivo, cualitativo y cuantitativamente; es decir, que de parte de niños, jóvenes y adultos haya una mayor relación de frecuentación de los códigos que nos ofrece el mundo circundante (p. 78).

✓ **Animación a la lectura**

La animación a la lectura es una actividad que propone el acercamiento del niño, joven o adulto al libro, de una forma creativa, lúdica y placentera. Es el contacto directo entre la persona y el libro, a través de diversas estrategias.

Entre algunas de ellas podemos mencionar:

- a) Animación antes de leer el libro.
- b) Animación de profundización en la lectura después de leer un libro concreto.
- c) Invitar a autores de libros para realizar charlas con los alumnos.

- d) Invitar a los alumnos a la biblioteca para realizar actividades como una chocolatada literaria o un coctel de libros, y que puedan seleccionar los que leerán.

Es bien cierto que la mayor parte de estas actividades se realizan en el nivel de primaria y que se va dejando de lado conforme avanzan al nivel de secundaria, convenidos de que los jóvenes ya han aprendido a leer y que dependerá de ellos continuar con la práctica. Sin embargo, la realidad nos muestra que los adolescentes también necesitan de estas actividades para sentirse motivados y alentados a continuar con la lectura, y es más, debido a que los libros que les piden leer son más complejos y muchas veces de un gran volumen de paginación, lo que en vez de ayudarlo, lo desmotiva desde el inicio.

✓ Taller de “lectura silenciosa”

La “lectura silenciosa” es definida por Condemarín (1987) como:

... actividad complementaria de un programa regular de enseñanza de la lectura que tiene como finalidad promover el desarrollo del hábito de leer y de mejorar las actitudes y los intereses de lectura. Esto se logra haciendo que el niño enfrente la lectura como una actividad recreativa, voluntaria y holística, estructura en un tiempo fijo, con materiales previamente autoseleccionados (p. 9).

Es decir, los propios alumnos son los que deben, en forma previa, haber seleccionado los textos de su preferencia para poder luego leerlos en la hora o los minutos que sean establecidos. Por otra parte, Rojas M. (1992) menciona sobre la lectura silenciosa:

Es cuando el niño lee mentalmente. Equivale al habla interior de la persona. Un caso de lectura silenciosa se observa en una biblioteca escolar en que leen

varios niños sin que se perciba por el oído palabra alguna. En la lectura en voz alta cobra primacía la forma y en la lectura silenciosa, el fondo (p. 17).

Con respecto al tiempo del taller, Guariglia (2004) sugiere:

Todo el taller está pensado para una duración de 40 minutos. Se puede alargar o acortar en 10 minutos según la edad de los participantes. Es fundamental cerrarlo a tiempo, si se quedan con ganas de leer, mejor dispuestos estarán para el próximo taller y lo aprovecharán más (p. 3).

Valle (1996) menciona con respecto a la lectura, la necesidad de establecer un tiempo dentro de las horas de clases:

La hora diaria de lectura, se convierte en un reto para todos aquellos que en su constante empeño por fomentar el amor al “ARTE DE LEER”, hacen hoy sus mejores esfuerzos para conseguir resultados óptimos a su constante labor ... Recordemos siempre que la hora de lectura debe ser sumamente agradable para el niño, joven o adulto. En este campo, dependiendo de nuestra imaginación y decisión las alternativas son infinitas”. (pp. 1-3).

Para ello la planificación y programación del taller debe ser establecido por los profesores en coordinación con la bibliotecaria, ya que es sugerido que el ambiente propicio para el desarrollo de este taller sea un lugar cómodo y que inspire confianza, Condemarín (1987) sugiere al respecto: “Para leer se requiere de un lugar confortable y con ruido tolerable... sugiere proporcionar a los lectores un lugar con las características necesarias para poder leer con comodidad, luz apropiadas y sin contaminación acústica” (p. 19).

La biblioteca presenta estas características, por lo que se sugiere se establezca como lugar para realizar el taller. Al respecto Valle (1996) menciona:

Aprovecharemos esta oportunidad para en primer término hacer una visita a la biblioteca; siendo recibidos por el bibliotecólogo o persona encargada. La biblioteca deberá ser enfocada como una estancia maravillosa en la que se haya innumerables tesoros que poco a poco se irán descubriendo y que haremos nuestros a medida que los vayamos encontrando (p. 5).

Guariglia (2004), profesora de secundaria y directora del colegio Colunga en Buenos Aires, recomienda para el desarrollo de un taller de lectura silenciosa:

- a. La preparación del clima y de los lectores es fundamental, el silencio y la concentración son necesario para leer.
- b. La elección de los títulos, la cual debe ser cuidadosa y de acuerdo a su edad. Los libros están dispuestos sobre las mesas. Se pide que antes de tomar el libro se detengan en la observación de título, tapas, dibujos, autor, etc.
- c. En la misma etapa de la lectura, cada alumno se encuentra con el libro elegido, debe tener la libertad de explorarlo, leerlo o si deseara saltar de páginas, identificarse con un personaje, intrigarse por la trama, relacionar lo nuevo con lo conocido, disfrutar con las palabras, reírse, emocionarse.
- d. Intercambio: La lectura es un acto íntimo, pero a la vez un acto de trascendencia social y de comunicación. Una vez agotada el tiempo de concentración grupal, aparecen las ganas de hablar, de intercambiar libros, lecturas y comentarios con algunos compañeros. Descubrir y comparar las diferentes interpretaciones, profundizar la experiencia lectora. Mientras algunos comparten en voz baja, otros prefieren seguir leyendo sólo hasta la hora del cierre.
- e. Cierre: Se prepara a los chicos para dejar de leer o compartir. Se vuelven a poner los libros sobre las mesas. El coordinador cierra el taller con una actividad grupal: lectura de un cuento, presentación de

un libro, comentarios acerca del grupo y su crecimiento lector o reflexiones específicas sobre la actividad de ese día.

✓ **Programa de fomento de la lectura**

Actualmente, la educación ha sido declarada en emergencia, el Ministerio de Educación ha iniciado diversas gestiones para establecer programas y estrategias con el fin de enfrentar esta situación. En educación secundaria ha propuesto un conjunto de capacidades y actitudes para los cinco grados de estudios, que podrán ser adecuadas a la realidad y posibilidad del centro educativo. Entre las actividades que menciona la directiva (Ver Anexo N° 7), se encuentran:

- ✓ Establecer un plan sistemático de lectura, con participación de los estudiantes, el mismo que derivará en actividades complementarias, como publicaciones breves, representaciones dramáticas, etc.
- ✓ Crear clubes de lectura, poniendo énfasis en la lectura de textos literarios locales o regionales, comentado luego su contenido en mesa redonda; e invitando a autores para realizar conversaciones.
- ✓ Destinar por lo menos 30 minutos semanales para la lectura libre y recreativa.
- ✓ Organizar y/o activar un sistema de corresponsalía escolar orientada a la lectura y comentario de noticias de interés local y que se relacionen con la naturaleza de cada asignatura o área.
- ✓ Organizar eventos orientados al mejoramiento y motivación de la lectura, como juegos florales, campañas de sensibilización, ferias de

libro, etc., en coordinación la UGEs y USEs, y con el apoyo de la empresa o instituciones de la sociedad civil.

- ✓ Organizar campañas y convenios para la donación de textos y materiales impresos.
- ✓ Promover la organización de bibliotecas fijas e itinerantes, banco de libros.
- ✓ Organizar campañas para fomentar la lectura temprana y el hábito de la lectura en el ámbito familiar.

En base a esta información, se sugiere, más adelante, el desarrollo y establecimiento de un programa que pueda ser desarrollado por la institución educativa con apoyo de las diversas áreas, por ello y para brindar un panorama de cómo puede realizarse, se ha visto conveniente exponer aquí el programa elaborado por García (s.f.), el cual señala claramente los componentes necesarios, así como las actividades que deben ser tomadas en cuenta para realizar el programa de lectura; propone utilizar el factor humano y los recursos que dispone el centro educativo, lo señala de la siguiente manera.

- ✓ Los profesores: el profesorado del centro debe trabajar en equipo, creando estructuras organizativas cooperativas y teniendo muy presente la coordinación, la información, la organización y diseño de reuniones o actos generales, el compromiso ético con las propuestas y los trabajos, la metodología a seguir, la evaluación permanente de los procesos y resultados, etc. Mediante la autoformación y la formación permanente (apoyos, asesoramientos...), el equipo de maestros podrán diseñar técnicas y experimentarlas junto las diferentes estrategias, generando y elaborando materiales curriculares para el fomento de la lectura/escritura. Realizar un esfuerzo con los objetivos de dinamizar y motivar a la comunidad educativa es importante para implicar en el programa a todos los sectores.
- ✓ Los alumnos/as: el alumnado debe tener un alto grado de autonomía y participación en el programa (creación de estructuras organizativas: equipo de monitoreo de biblioteca, equipo de radio o prensa, club de lectores, equipo de apoyo a las jornadas de animación, equipo de video, de ilustradores, de lectores, etc.)
- ✓ Los padres y madres: los promotores del programa deben hacer todo lo posible para informar y orientar a los padres y madres de alumnos, implicándolos en las

actividades que se planifiquen. Los padres colaboradores convertirán en una tarea importante la búsqueda de recursos de apoyo a las actividades y actuaciones, así como la sensibilización y dinamización del sector al que pertenecen.

- ✓ Recursos: el recurso esencial en este campo es la promoción y utilización adecuada de las bibliotecas. La biblioteca del centro tiene una importante función estimuladora de los valores y beneficios de la lectura. Los espacios y recursos deben adaptarse a los alumnos/as del centro, y las visitas en horario lectivo deben procurar que el mayor número de actividades a realizar estén programadas. (pp. 11-12)

Asimismo, nos ofrece seis puntos necesarios para la planificación y realización del programa:

- ✓ Análisis de la situación general de partida: será preciso el análisis y conocimiento real del contexto sociocultural, los hábitos lectores del grupo con el que se desarrollará el programa, los recursos disponibles y los que serán necesarios. Tras esto debe concentrarse toda la labor en definir, elaborar, explicar y difundir entre la comunidad educativa el programa, intentando la mayor implicación posible.
- ✓ Selección de textos: aspecto esencial que debe contar con la opinión del alumnado y el conocimiento por parte del profesorado de los aspectos criterios selectivos a seguir, la educación, a las etapas y niveles, de los textos seleccionados y las propuestas editoriales existentes en el mercado.
- ✓ Método y recursos: todos los medios utilizados para desarrollar el programa deben permitir que el ambiente lector sea muy dinámico y participativo, y se aproxime a la realidad vital del alumnado. Entre los métodos y recursos imprescindibles están: los acercamientos al libro, la lectura y la escritura mediante el diseño y aplicación de técnicas motivadoras y creativas: las estrategias integradoras (procedimientos e intervenciones de desarrollo del hábito lector/escritor), mediante la utilización en las estrategias de libros completos (antes-durante-después), la combinación de lectura y escritura, procurando el dominio de diferentes tipos textuales y otorgando importancia a la función de los alumnos/as como agentes de animación; la organización anual de jornadas de animación a la lectura, como motivadoras, generadoras de intereses o como culminación de un trabajo de animación continuado en el aula y en el centro; la utilización de la biblioteca del centro, de aula y promoción de la biblioteca del alumno; y el uso de los medios de comunicación social y de las nuevas tecnologías (medios de expresión, información y comunicación: video, radio, diaporama, fotografía, prensa), así como la utilización de la informática (autoedición, diseño, etc.)
- ✓ Creación de estructuras organizativas: organización del alumnado, del profesorado, de los sectores, y la consecuente asunción de un compromiso ético de todos los miembros de los equipos que trabajan. Promover la creación de un Club de Lectores y la redacción de un reglamento de organización y funcionamiento del club (ROF consensuado).
- ✓ Importancia de la familia: asesoramientos, orientaciones, contactos, implicaciones de padres y madres en el programa lector a través de las tutorías y la coordinación de ciclos.
- ✓ Información y formación del profesorado en este ámbito: desarrollo de distintas fases y niveles de formación para rentabilizar al máximo la aplicación del programa (información, experimentación, investigación).
- ✓ La evaluación permanente del conjunto de elementos y agentes que intervienen: reflexión sobre los procesos de trabajo, conocimiento de la marcha del proyecto por medio de la aplicación de instrumentos de evaluación específicos del conjunto de elementos programa; autoevaluación; valoración/valoración externa, etc. (pp. 12-13)

Como se ha visto el programa mencionado por Guerrero nos muestra en forma panorámica, la intervención en conjunto de todos los personajes presentes en una comunidad educativa: Alumnos, familias, docentes y directivos; además de ellos recomienda que todos los pasos a seguir sean programados con anticipación y como punto importante señala que el recurso principal de este programa es la biblioteca escolar la cual menciona tienen una función estimuladora de la lectura y los valores.

2.3 Rol del bibliotecólogo en la escuela

Otro factor importante en el desarrollo del hábito lector está referido al personal de la biblioteca; las personas que se encuentran laborando en ella deben poseer una formación que les permita tener una clara visión del rol que cumple como responsable de la biblioteca escolar, no sólo de la administración de la colección y los servicios que en ella se brinda.

Planificando, organizando y realizando –en coordinación con los docentes- actividades de promoción lectora, se motiva a los alumnos a ingresar y participar en el fascinante mundo de la lectura, propiciando un clima apropiado para su encuentro, y qué mejor lugar que la biblioteca, donde encuentren un ambiente cómodo, con todos los libros a su disposición, lo que permitirá iniciar y en otros casos afianzar el hábito por la lectura.

Sánchez (1988) señala respecto al rol que debe cumplir el bibliotecario escolar:

la función del bibliotecario no es solamente organizar la información y ser custodio del acervo o patrimonio bibliográfico de una institución. Su función es más corriente,

ordinaria y cotidiana: expandir el saber, impulsar la cultura, orientar acciones para lograr una sociedad lectora ... De allí que la función del bibliotecario es dirigir, conducir y animar la lectura en el acontecer cotidiano que es donde se gestan los grandes movimientos culturales, principalmente en el campo de la lectura, de las políticas del libro y de la transferencia informativa” (pp. 101-102).

El manifiesto de la UNESCO (Anexo N° 1), menciona sobre este punto:

El bibliotecario de la escuela es el miembro del personal de la escuela que, con la debida formación profesional, se hace cargo de la planeación y administración de la biblioteca escolar, con el apoyo de un personal tan completo como sea posible, y en colaboración con todos los miembros de la comunidad escolar, manteniendo vínculos con las bibliotecas públicas entre otros ... Los bibliotecarios ayudan a los alumnos a utilizar libros y otros medios informativos, impresos o electrónicos, ubicados en el lugar mismo o a distancia, y que el contenido sea de ficción o de tipo documental ... se ha demostrado que cuando los bibliotecarios colaboran con los maestros, los alumnos mejoran su nivel de conocimiento y manejo de la lengua escrita, sus capacidades de lectura, de aprendizaje y de resolución de problemas, y sus habilidades en informática y tecnologías de la comunicación.

Si bien es cierto, la acción pedagógica de la lectura empieza en las aulas, es también en la biblioteca donde se refuerzan los lazos ya relacionados en las aulas y por tanto el placer por leer, es necesario involucrar a los alumnos en las actividades de biblioteca, hacerlos sentir parte de ella, con la cordialidad, trato amable y estimulando el encuentro constante con los libros y la lectura, como menciona Petit (1999) en sus escritos sobre la experiencia con alumnos:

Cuando escuchamos lo que dicen los lectores, no ya de los maestros, sino de las bibliotecas... Muchos jóvenes han evocado... la hora del cuento, ese placer de escuchar a un bibliotecario leyendo historietas, como Siliha: Lo que también me gustaba era su forma de contar. Me maravillaba, el tono, todo eso. Me sentía por completo dentro de la historia y la seguía, pues él hacía gestos y ademanes que me conmovía [...] (pp. 168-169).

La autora refiere también que otros alumnos mencionaron que algunos bibliotecarios les habían encomendado pequeñas tareas, los habían acercado a sus actividades, y que de ese modo lo habían hecho sentirse parte activa del lugar:

A veces cuando limpiaban los libros y eso, yo les ayudaba. Y los sellos... es algo que cuando eres niño no se te olvida. Siempre quieres poner los sellos, era algo maravilloso... otra experiencia menciona: Daoud: en realidad, lo que más me marcó fueron los bibliotecarios. En la biblioteca donde crecía había siempre una bibliotecaria que me recomendaba obras de ciencia ficción, novelas policíacas [...], ella sabía que

yo era principiante. Me conoce desde que era chico, me sacaba cuando me portaba mal (pp. 170-171).

Salazar y Ponce (1988) también están de acuerdo en referencia que las bibliotecas deben estar en manos de personal calificado si se desea desarrollar tanto al alumno como a la unidad:

Una biblioteca escolar diseñada para acompañar y respetar al niño en su desarrollo autónomo, debidamente organizada y en manos de personal profesional, prepara al niño para el uso de organizaciones más complejas como centros de información y documentación, redes, inclusive en medios automatizados (p. 75).

Por todo lo expuesto anteriormente, se concluye que el perfil del bibliotecólogo del siglo XXI no sólo debe quedar enmarcado en las actividades cotidianas de toda biblioteca, debe gestionar la información a través del desarrollo de sus colecciones, la adquisición y organización de las mismas, diseñar y planificar los servicios de información, así como participar en el diseño, implementación y evaluación del currículo, mencionados en el “Perfil ideal del bibliotecario escolar de hoy” elaborado por Von Bischoffshausen. (Anexo N° 8).

CAPÍTULO III

EL HÁBITO DE LECTURA Y LA BIBLIOTECA ESCOLAR: CASO DEL C.N.M. TERESA GONZÁLEZ DE FANNING

3.1 C.N.M. Teresa González de Fanning

3.1.1 Antecedentes

El colegio Teresa González de Fanning fue fundado en octubre de 1952, a iniciativa del entonces Ministro de Educación Juan Mendoza Rodríguez, en el gobierno de Manuel Odría, comenzó a funcionar en abril de 1953 con 617 alumnas. El nombre de Teresa González de Fanning, notable escritora y educadora, fue propuesta por el Dr. Manuel Beltroy. El ministro de entonces Juan Mendoza al estudiar la trayectoria y labor desarrollada por Teresa González de Fanning, decidió de inmediato que la Gran Unidad Escolar llevara su nombre. Entre sus primeras directoras podemos mencionar a las destacadísimas: Florinda Parodi de Ward, directora fundadora del colegio, Mercedes Indacochea y Sofía Pinzás.

El colegio Fanning tiene, entre las principales obligaciones formativo-informativo, la de inculcar al alumnado hábitos de investigación personal, asimismo fomentar en el alumnado el amor a la lectura.

3.1.2 Misión y visión del plantel

a) Misión

- ✓ Ser un centro educativo que brinda servicios educativos en los nive-

les primario y secundario, en las modalidades de menores y adultos en tres turnos.

- ✓ Con más de cincuenta años de vida institucional, contribuir a la formación integral de la juventud peruana, brindar una sólida formación humanística y cristiana que fomenta la práctica de valores, incentiva la investigación, el trabajo, la creatividad, la práctica de las artes y el deporte, cimentando una actitud crítica y reflexiva con espíritu democrático, solidario, donde el respeto por la dignidad y los derechos humanos sea el sustento de su convivencia social y expresión de la práctica de valores, afirmando una cultura de paz.

b) Visión

- ✓ Brindar una educación de calidad, de formación integral a las alumnas.
- ✓ Aplicar modelos pedagógicos de carácter participativo que promuevan el cambio actitudinal de las alumnas y fortalecer sus aptitudes culturales e intelectuales para asumir con éxito el rol que desempeñen, como ciudadanas del presente siglo.
- ✓ Tener un equipo multidisciplinario de docentes altamente calificados. La labor de la comunidad educativa favorece un clima institucional armónico, de identificación con nuestro educativo y a favor de una cultura democrática y de paz.
- ✓ Contar con una infraestructura adecuada, debidamente equipada, con mobiliario, laboratorios, bibliotecas, gimnasio, áreas

deportivas y recreacionales, salas de informática, talleres y capilla.

3.2 Biblioteca escolar “Florinda Parodi de Ward”

Desde la fundación del Colegio en 1952, uno de los puntos de preocupación para la directiva, fue la formación y organización de una biblioteca, ambiente destinado al servicio del alumnado y personal, por tanto, se realizó muchas actividades para conseguir este objetivo, lográndose reunir 785 volúmenes donados por embajadas, instituciones y personalidades notables del círculo intelectual, es así que, en el año 1954 se inicia su funcionamiento en un ambiente físico rudimentario, siendo la primera encargada Sra. Hilda Soderstrom (Anexo N° 9).

Entre 1955 y 1959, se instituyó la “Semana del libro”, con buen éxito. En 1960 se terminó la construcción del actual local y se promovió la campaña “una libra para un libro”. La APAFA contribuyó con la biblioteca desde el año 1973 con libros actualizados hasta 1993. En 1995, se realizó la campaña “periódicos y botellas” para adquirir libros, no se logró este objetivo, pero se organizó el archivo vertical. Se amplió los ambientes de la biblioteca para atender a más usuarios.

Dentro de las actividades que realiza la biblioteca, se puede citar el *Concurso de periódico mural y acróstico* en el año 1997, el *concurso de Pancartas e historietas* en 1998. El año 1999, la APAFA dona a la biblioteca una computadora iniciando con esta donación el ingreso al mundo informático,

ese mismo año se realiza la compra de textos a precios módicos. En el 2000, se procedió a bautizar la biblioteca con el nombre de la primera directora del plantel Sra. Florinda Parodi de Ward, en homenaje a la gran labor realizada en su gestión. En el 2001, a raíz de diversas actividades realizadas por parte del club Amigas de la Biblioteca, se entrega como donativo la *Enciclopedia Encarta 2001*.

Actualmente, depende orgánicamente de la Sub-Dirección de Administración (Anexo N° 10), la cual ha permitido y apoyado la ampliación del local debido a la gran demanda de parte de las alumnas.

3.2.1 Infraestructura

La biblioteca se encuentra en el primer piso del local del colegio, cuenta con un ambiente de 180 m², el cual está dividido en 3 áreas para la mejor distribución de la biblioteca: la primera área de las colecciones donde se ubican los libros, folletos, material de referencia, trabajos monográficos de las alumnas y las publicaciones periódicas. La segunda área de circulación para brindar el servicio de préstamo, y la tercera y última área de lectura, espacio que comparte con un pequeño ambiente destinado para la proyección del material audiovisual.

3.2.2 Colección

Actualmente, la biblioteca del colegio cuenta con aproximadamente 2,500 títulos de libros entre temas de naturaleza, ciencias, juegos, geografía, educación, psicopedagogía, leyendas, textos escolares, etc.

En cuanto al material de referencia, cuenta con cerca de 1,200 títulos entre diccionarios, enciclopedias y otros. También posee cerca de 700 títulos de folletos, también de diversos temas.

3.2.3 Organización

- * **Desarrollo de colecciones.-** Se realiza la labor de selección y adquisición de los diferentes títulos para incrementar la colección de la biblioteca. La adquisición se realiza a través de dos formas: la primera de compra, de acuerdo al porcentaje brindado por la APAFA. La segunda, la donación, realizada por los padres de familia, alumnos, profesores y otras instituciones afines. Estas actividades están a cargo de la responsable de la biblioteca, la cual coordina directamente con el director del plantel.
- * **Procesos técnicos.-** La labor de organizar la colección se realiza con el uso del sistema decimal Dewey, sistema de clasificación recomendado para las bibliotecas escolares por ser un sistema fácil y amigable para los usuarios, para la notación interna se usa la Tabla Málaga.

El sistema de catalogación está basado en el formato MARC, en un nivel básico de descripción, para lo cual se ha realizado la selección de campos considerados más importantes para facilitar el manejo de la comunidad educativa, dicha descripción se realiza en el sistema winisis, instalado el año pasado, donde se dio inicio a la automatización de la colección.
- * **Servicios.-** La biblioteca ofrece los siguientes servicios:
 - *Servicio de referencia y consulta:*

A través de consultas realizadas tanto por las alumnas, profesores, directivos y personal administrativo.

- *Servicio de lectura en sala*

Se brinda el servicio de préstamo de libros y publicaciones periódicas dentro del ambiente de biblioteca, para los alumnos, profesores y personal administrativo, bajo la modalidad de estantería cerrada, por ello se usa la papeleta de pedido. (Anexo N° 11).

- *Servicio de préstamo a domicilio*

Recientemente ha sido restringido, debido al deterioro comprobado de libros por parte de las alumnas. Con respecto a los docentes, se les brinda el servicio por un período de 3 a 7 días, para ello se ha elaborado el reglamento de la biblioteca escolar. (Anexo N° 12)

- *Hemeroteca*

Cuenta con una pequeña colección de revistas, sobre todo de información histórica.

- *Videoteca*

Servicio que se inauguró el año 2001 gracias a donativos, actualmente se brinda este servicio a solicitud de los profesores para su exposición en clase.

- *Club Amigas de la Biblioteca "Ricardo Palma"*

Una de las iniciativas de las responsables de la biblioteca fue la formación de un club, que agrupara y representara el espíritu fannista de cooperación y apoyo, por ello en el año 1997 se forma este club que hasta la actualidad apoya en todas las actividades de la biblioteca, ya

sea en el servicio de circulación, procesamiento o actividades para la mejora de su biblioteca. (Anexo N° 13)

3.3 El hábito de lectura y la biblioteca escolar en el C.N.M. Teresa González de Fanning: análisis del trabajo de campo

Actualmente, el poco interés de las adolescentes por la lectura es un hecho conocido, día a día nos encontramos con jóvenes con poca actividad lectora, parece ser que la tendencia a la desinformación se incrementa. El auge de las nuevas tecnología los envuelven, pero en muchos casos para otras actividades distintas a incrementar sus conocimientos o relacionarlos con el hábito lector, el que les permitirá capacitarse y/o desarrollarse para enfrentar el entorno contemporáneo y de esa manera aportar en su desarrollo personal, familiar y social.

Las alumnas del colegio Teresa González de Fanning no están alejadas de esta situación, a pesar de encontrarse en una etapa de estudios decisiva, la tendencia es de poco interés por la lectura. Existe gran preocupación por parte de los docentes por motivar la lectura en las alumnas, especialmente a través del curso de comunicación.

La biblioteca a través de sus servicios y actividades, como hemos visto anteriormente, ponen a disposición del alumnado la colección y el ambiente, tratando de involucrar y crear un nexo entre las alumnas y la lectura, lo que permitiría de esta manera fomentar el gusto por la lectura en una espacio agradable, cómodo y que les brinde libertad de acción y elección.

La presente investigación, se realiza con la finalidad de obtener la información de las alumnas, respecto a sus apreciaciones sobre la lectura y al uso de su biblioteca como herramienta de estudio.

3.3.1 El cuestionario y los indicadores

Con la finalidad de conocer los hábitos de lectura de las alumnas, así como identificar factores relacionados a su actividad lectora y el uso de la biblioteca escolar, se elaboró un cuestionario (Anexo N° 11), estructurado con preguntas cerradas y dos subpreguntas, una de ellas abierta, éste último para permitir a las encuestadas brindar las razones sobre su respuesta.

Se aplicó el cuestionario a 200 alumnas del nivel secundaria-turno tarde, la misma que se realizó en el período de una semana en el mes de noviembre del 2008, su aplicación fue al azar, manteniendo la constante de cuarenta alumnas por año de estudio. Todos los cuestionarios fueron debidamente respondidos y devueltos, por lo que no hubo inconvenientes para el análisis.

Los datos se tabularon a través del programa Excel y se procedió a colocarlos en tablas con porcentajes al 100%, inmediatamente para su mejor apreciación se le distribuyó en gráficos. Cada tabla y gráfico muestran las preguntas formuladas para conocer el indicador seleccionado, los indicadores y preguntas tomados en consideración para la presente investigación son los siguientes:

a) Indicador N° 1 Actividad lectora

a.1 Actividades que realiza en su tiempo libre

a.2 Horas dedicadas a la lectura

a.3 Número de libros completos leídos en el año

b) Indicador N° 2 Preferencia temática

b.1 Tema de lectura preferido

b.2 Tipo de material requerido para sus trabajos

c) Indicador N° 3 La biblioteca escolar y la lectura

c.1 Lugar de lectura preferido

c.2 Frecuencia de uso de la biblioteca:

- Motivos de asistencia
- Motivos de no asistencia

c.3. Satisfacción de la información brindada

d) Indicador N° 4 Libros y familia

d.1 Cantidad de libros en casa

d.2 Adquisición de libros en el año

3.3.2 Interpretación de los resultados

El análisis e interpretación se realizó en base a las preguntas elaboradas, de acuerdo a los indicadores, lo que presentamos a continuación:

a) Actividad lectora

a.1 Actividades que realiza en su tiempo libre

Con relación a las actividades que prefieren realizar las alumnas en su tiempo libre, observamos que casi la mitad ellas (40%), prefieren escuchar música, debido a que en la etapa de la adolescencia las reuniones de grupos de amigos se relacionan a la música de moda y sobre todo a las reuniones

sociales, lo que es propio de la edad de la adolescencia, como observamos en la Tabla N° 3, la tendencia de esta actividad se incrementa desde el primer año hasta el quinto año.

Por otro lado, leer libros y revistas ocupa el segundo lugar en porcentaje (21%), no es alentador saber que menos de la cuarta parte de las alumnas prefieran realizar esta actividad; la tendencia en los cinco años de estudio es casi la misma, con una breve excepción en el segundo año que se incrementa ligeramente, pero que realmente dista mucho de lo que se pretende para el alumnado en el nivel de secundaria.

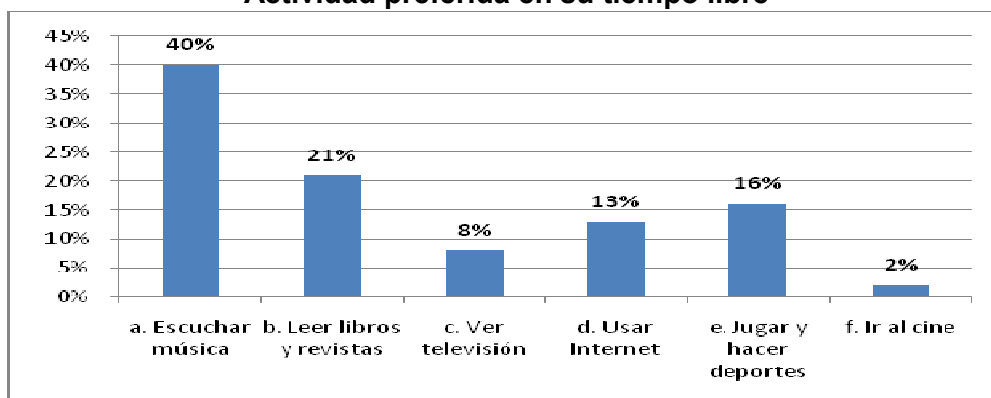
Es grato saber que las alumnas en esta etapa gusten de los deportes, ya que el tercer lugar es ocupado por la realización de esta actividad (16%), nos inclina a deducir que se encuentran en toda la etapa de actividad física. Asimismo, sorprendió que el uso de internet y ver televisión son mínimas, ya que obtuvieron un bajo porcentaje, quizás porque ambas actividades se encuentran relacionadas a estar en un solo lugar.

Tabla N° 2
Actividad preferida en su tiempo libre

Actividad preferida	1º	2º	3º	4º	5º	TOTAL	Porcentaje
a. Escuchar música	13	15	16	17	20	81	40%
b. Leer libros y revistas	8	13	8	7	6	42	21%
c. Ver televisión	3	2	3	2	7	17	8%
d. Usar internet	3	6	3	9	5	26	13%
e. Jugar y hacer deportes	12	4	9	5	1	31	16%
f. Ir al cine	1	0	1	0	1	3	2%
TOTAL	40	40	40	40	40	200	100%

Fuente: Cuestionario aplicado
Elaboración propia

Gráfico N° 2
Actividad preferida en su tiempo libre



Fuente: Cuestionario aplicado

Elaboración propia

a.2 Horas dedicadas a la lectura

Para conocer la frecuencia de lectura de las alumnas, se formuló la pregunta por el tiempo que dedican a ella, se dio un margen constante de dos horas. Los resultados fueron que más de las tres cuartas partes de las encuestadas (87%), dedican sólo de una a dos horas de lectura al día; concluimos por ello que gran parte de ellas brindan un tiempo mínimo a la actividad de leer, ello debido a las tareas que realizan durante la época escolar o por las actividades propias de su edad o simplemente porque no hay interés por realizarla.

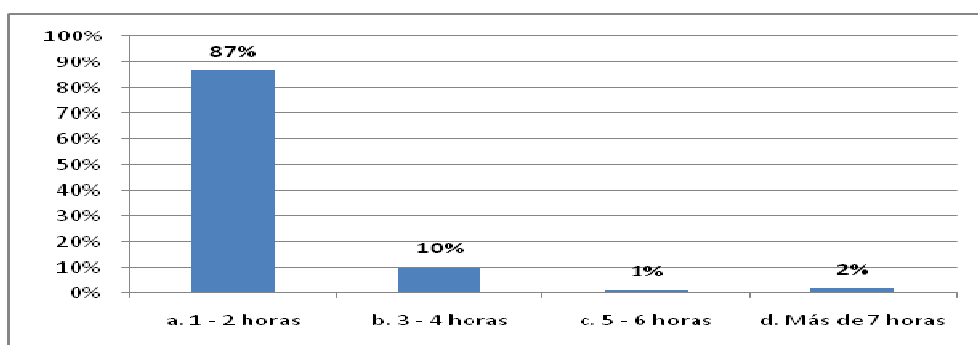
Como se observa en la Tabla N° 4, los resultados en los cinco años de estudio están en el mismo rango, a excepción de quinto de secundaria, donde vemos un ligero incremento en las alumnas que respondieron leer sólo de una a dos horas, este hecho debiera ser lo contrario, ya que como es su último año, este sería el decisivo para adquirir los conocimientos para su futuro personal y profesional.

Por último, se observa que la opción de lectura de tres a cuatro horas al día alcanzó el 10%, y los rangos mayores de cinco a más de siete horas sólo obtuvo el 3%, concluimos por tanto que sólo un mínimo de alumnas dedican un buen tiempo a leer en el día, lo que nos lleva a reflexionar que sólo un pequeño grupo ha logrado asimilar y poner en práctica la actividad lectora.

Tabla N° 3
Horas dedicadas a la lectura

Horas de lectura	1º	2º	3º	4º	5º	TOTAL	Porcentaje
a. 1 - 2 horas	33	36	32	34	39	174	87%
b. 3 - 4 horas	6	2	6	5	1	20	10%
c. 5 - 6 horas	0	1	1	0	0	2	1%
d. Más de 7 horas	1	1	1	1	0	4	2%
TOTAL	40	40	40	40	40	200	100%

Gráfico N° 3
Horas dedicadas a la lectura



a.3 Número de libros completos leídos en el año

Para conocer la cantidad aproximada de libros leídos al año, presentamos las opciones con una frecuencia de dos libros en cada rango, más de la mitad de las alumnas afirmaron que leen sólo de uno a dos libros al año (62%), es decir, ellas por lo general leen el mínimo de libros, en estos casos pueden ser referidos a los mismos que se usan para el curso de comunicación.

Los resultados por año de estudio en cambio, muestran que las alumnas del primer año de secundaria tienden a leer la mayor cantidad de libros como lo muestra la Tabla N° 5, quizás ello porque éste es el año de transición entre la primaria y la secundaria, y tienden a brindarle mayor atención a sus lecturas. Conforme pasan los años, en vez de ir incrementando la cantidad, esta se va reduciendo.

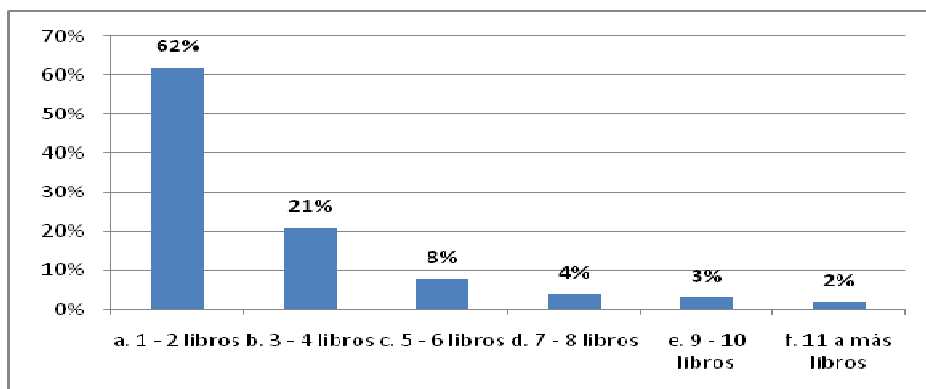
Con esa pequeña diferencia, debemos concluir que sólo un 29% brinda su tiempo durante el año para leer más de tres a seis libros; y el 9% a leer de siete a más de 11 libros, motivo por el cual se deben formular estrategias para ir incrementando esta estadística.

Se debe aclarar que las respuestas obtenidas no van en relación con las horas de lecturas al día (Gráfico N° 4), quizás porque en esos casos las alumnas usan su tiempo para leer revistas u otros materiales, los cuales pueden ser incluso para realizar sus trabajos de clases.

Tabla N° 4
Libros leídos al año

Cantidad de libros leídos	1º	2º	3º	4º	5º	TOTAL	Porcentaje
a. 1 - 2 libros	19	22	27	26	29	123	62%
b. 3 - 4 libros	13	8	5	9	8	43	21%
c. 5 - 6 libros	2	7	4	2	1	16	8%
d. 7 - 8 libros	3	2	1	1	1	8	4%
e. 9 - 10 libros	2	1	2	0	1	6	3%
f. 11 a más libros	1	0	1	2	0	4	2%
TOTAL	40	40	40	40	40	200	100%

Gráfico N° 4
Libros leídos al año



b) Preferencia temática

b.1 Tema de lectura preferido

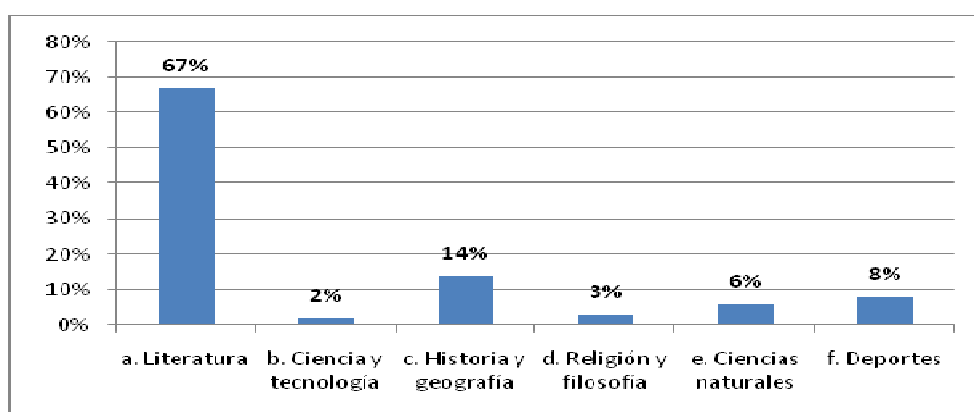
Entre los temas preferidos por las alumnas se observa una clara inclinación por la literatura (67%), ello probablemente a la relación que guarda con el curso de comunicación, en el cual son incentivadas para leer este género, además de ello, también existen las lecturas programadas en el año, lo que enfatiza más su elección.

La historia y geografía son temas también muy acogidos por las alumnas (14%), lo que corrobora que hay una gran predilección por las áreas humanísticas. Todo lo contrario sucede con la lectura de temas de ciencia y tecnología que alcanzó el menor porcentaje (2%), lo que hace concluir que las alumnas no tienen interés por la lectura científica, este es un punto importante para ser analizado, ya que el hábito de lectura no debe estar sólo referido al género literario o social, debe también haber un factor motivante para la lecturas de temas científicos y es allí donde la lectura como eje transversal debe promocionar todas las áreas programadas.

Tabla N° 5
Tema de lectura preferido

Tema preferido	1°	2°	3°	4°	5°	TOTAL	Porcentaje
a. Literatura (Novela, ciencia ficción, etc.)	21	28	32	27	27	135	67%
b. Ciencia y tecnología	1	0	1	1	1	4	2%
c. Historia y geografía	6	8	4	5	5	28	14%
d. Religión, filosofía	5	0	0	1	1	7	3%
e. Ciencias naturales	6	0	1	3	1	11	6%
f. Deportes	1	4	2	3	5	15	8%
TOTAL	40	40	40	40	40	200	100%

Gráfico N° 5
Tema de lectura preferido



b.2 Tipo de material requerido para sus trabajos

Con respecto al material que usan con mayor frecuencia para la búsqueda de información, fueron contundentes las respuestas, más de la mitad de nuestras encuestadas utilizan el internet (60%), las alumnas prefieren y usan la red para realizar sus trabajos, esta tendencia se ha ido incrementando por la facilidad que brinda para realizar las búsquedas, en mayor parte actualizada, les permite realizar la selección de lo que requieren así como su almacenamiento, y por su accesibilidad desde cualquier lugar y horario.

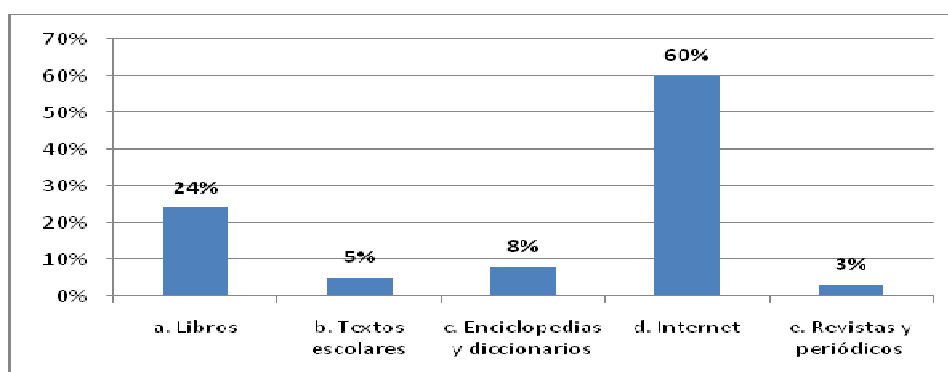
Debemos mencionar que esta facilidad también posee un aspecto negativo, ya que como nos comentaron algunas profesoras, el facilismo está llevando a las alumnas a utilizar la opción de copiado y pegado, y en algunos casos sin la lectura de los mismos.

El uso de material bibliográfico en cambio es cada vez menor, ya que pocas alumnas hacen referencia a usarlos (24%), las cuales consideran todavía a los libros recursos para su formación y confían hallar la información requerida en ellos; a esto debemos incluir el uso de enciclopedias, diccionarios y textos escolares (13%), dichos materiales proporcionan información rápida y concreta, además que ya no son exigidos como textos obligatorios, por lo que son poco usados.

Tabla N° 6
Tipo de material requerido para sus trabajos

Material requerido	1º	2º	3º	4º	5º	TOTAL	Porcentaje
a. Libros	14	14	8	6	6	48	24%
b. Textos escolares	3	0	4	3	0	10	5%
c. Enciclopedias y diccionarios	3	5	2	5	1	16	8%
d. Internet	18	19	26	26	32	121	60%
e. Revistas y periódicos	2	2	0	0	1	5	3%
TOTAL	40	40	40	40	40	200	100%

Gráfico N° 6
Tipo de material requerido para sus trabajos



c) La biblioteca escolar y la lectura

Cómo hemos visto a lo largo del estudio, la biblioteca escolar juega un rol sumamente importante en la formación y desarrollo de las alumnas, y por tanto del hábito lector; es el principal lugar de encuentro entre el libro y los usuarios, por lo que es necesario conocer qué piensan ellas respecto a su biblioteca. Luego de conocer algunos factores relacionados al hábito de lectura, se quiso conocer el papel que cumple la biblioteca del colegio como apoyo en la educación de las alumnas y la motivación por la lectura.

c.1 Lugar de lectura preferido

Las tres cuartas partes de las encuestadas respondieron que prefieren leer en sus casas (71%), esto en forma coincidente demuestra que la lectura es una actividad de concentración, requiere de un espacio íntimo y privado, que proporcione la libertad para realizarla, fuera de perturbaciones o miradas evaluadoras.

La biblioteca como lugar escogido para leer, obtiene sólo un 11%, se deduce por ello, que algunas alumnas la consideran como un lugar adecuado para realizar la lectura, con comodidad, tranquilidad y sobre todo, tienen al alcance los textos que podrían necesitar para realizar sus tareas y/o entretenimiento.

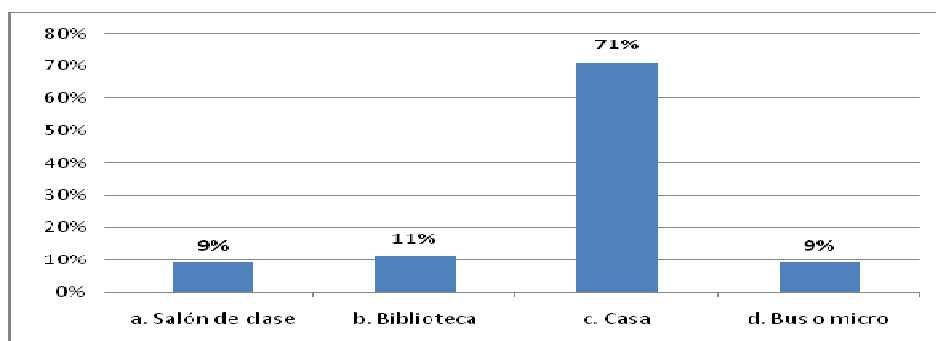
Los porcentajes menores están representados por las opciones de realizarlo en el salón de clases (9%), y leer en el bus (9%), esto quizás por que

ambos lugares no les permite concentrarse, y están expuestas a muchas miradas.

Tabla N° 7
Lugar de lectura preferido

Lugar de lectura	1°	2°	3°	4°	5°	TOTAL	Porcentaje
a. Salón de clase	3	3	2	7	3	18	9%
b. Biblioteca	9	5	3	2	3	22	11%
c. Casa	26	29	33	26	28	142	71%
d. Bus o micro	2	3	2	5	6	18	9%
TOTAL	40	40	40	40	40	200	100%

Gráfico N° 7
Lugar de lectura preferido



c.2 Frecuencia de uso de la biblioteca

Un gran porcentaje de las encuestadas, mencionaron asistir a la biblioteca, es decir, conocen y usan sus servicios, los resultados de este ítem se van diversificando en la frecuencia de uso, las alumnas manifiestan asistir de la siguiente manera:

- 33% asisten una vez a la semana,
- 18% acuden en forma interdiaria,
- 8% y 7% asisten dos y tres veces a la semana respectivamente,
- 2% afirmó ir todos los días.

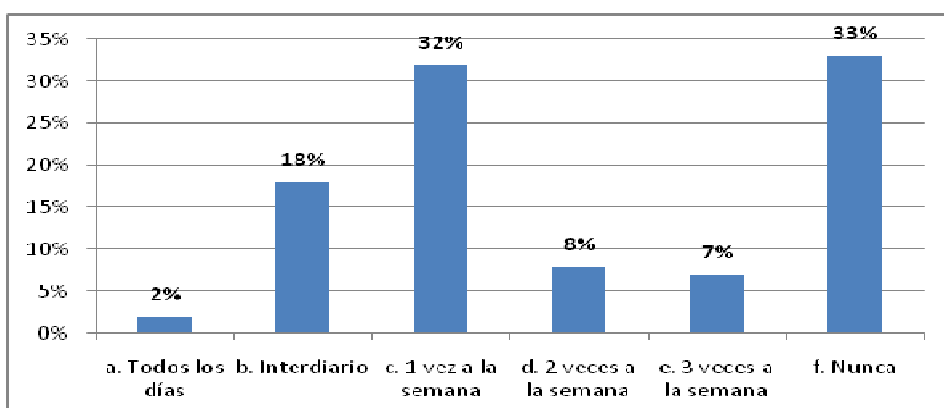
En conclusión, sumando el total de estas afirmaciones, se obtiene que el mayor porcentaje de las alumnas encuestadas (67%), afirman asistir a la biblioteca, lo que nos causa una grata impresión. Para conocer los motivos, se les brindó una serie de alternativas de uso, las cuales se presentarán más adelante, cuando se analice el gráfico N° 8.1.

A su vez, otro grupo respondió que nunca asistía a la biblioteca del colegio (33%), lo cual permite identificar que hay un margen de alumnas que prefieren no usar los servicios de ella; ellas mencionaron también sus motivos que será analizado en el Gráfico N° 8.2, este grupo, aunque es menor debe ser analizado para seguir reduciendo su presencia.

Tabla N° 8
Frecuencia de uso de la biblioteca

Frecuencia de uso	1°	2°	3°	4°	5°	TOTAL	Porcentaje
a. Todos los días	1	0	2	1	0	4	2%
b. Interdiario	11	5	9	6	5	36	18%
c. 1 vez a la semana	12	15	15	9	14	65	32%
d. 2 veces a la semana	3	5	2	3	2	15	8%
e. 3 veces a la semana	0	2	5	2	5	14	7%
f. Nunca	13	13	7	19	14	66	33%
TOTAL	40	40	40	40	40	200	100%

Gráfico N° 8
Frecuencia de uso de la biblioteca



***Motivos principales de asistencia**

A la respuesta, sobre los motivos de asistencia a la biblioteca, el 59% marcó la alternativa de ir a buscar información para realizar tareas, es decir, más de la mitad de las alumnas encuestadas encuentran en ella la información para cumplir con sus trabajos y les facilitan el uso del material requerido, además del ambiente adecuado para la realización de sus trabajos. Asimismo, un 17% relacionó el uso de la biblioteca para realizar únicamente tareas, cuando ya poseen la información requerida y sólo necesitan del ambiente.

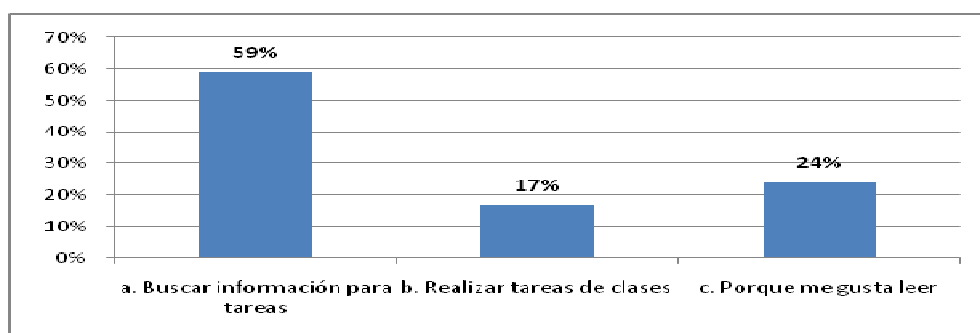
Por último, sólo el 23% afirma ir porque le gusta leer, aunque esta, no es una cifra muy alta, es grato saber que existe un porcentaje de alumnas que disfrutan de la lectura y acuden a la biblioteca con el fin de realizarla, sintiéndose cómodas en su ambiente, por ello se debe seguir trabajando para conservar a este grupo y seguir estimulándolas, tanto a ellas como a las lectoras potenciales que existen en el colegio.

Por lo expuesto, los resultados permiten interpretar que la biblioteca sólo es vista como una herramienta de uso inmediato, para el uso de búsqueda de información y de realizar sus trabajos de cursos, se debe trabajar coordinadamente con los directivos y docentes para organizar estrategias que permitan un mayor acercamiento de las alumnas con su biblioteca, la identificación de ellas con la biblioteca apoyará al objetivo de fomentar el hábito de la lectura en las alumnas, este deberá ser el reto en los próximos años.

Tabla N° 8.1
Motivos para usar la biblioteca del colegio

Motivos para usar de la biblioteca	1°	2°	3°	4°	5°	TOTAL	Porcentaje
a. Buscar información para realizar tareas	10	22	21	13	13	79	59%
b. Realizar tareas de clases	4	4	6	6	3	23	17%
c. Porque me gusta leer	6	1	2	0	5	32	24%
TOTAL	27	27	33	21	26	134	100%

Gráfico N° 8.1
Motivos para usar la biblioteca del colegio



***Motivos para no asistir**

Para conocer las razones de las alumnas, que indicaron no asistir nunca a la biblioteca (33%), se colocó en la encuesta una opción abierta para que mencionen los motivos principales de tal decisión, los resultados se categorizaron de acuerdo a las coincidencias de las respuestas.

El 33% está referido a 66 alumnas del grupo encuestado, que en adelante será considerado como el 100% para realizar el análisis respectivo, en base a este porcentaje se interpreta:

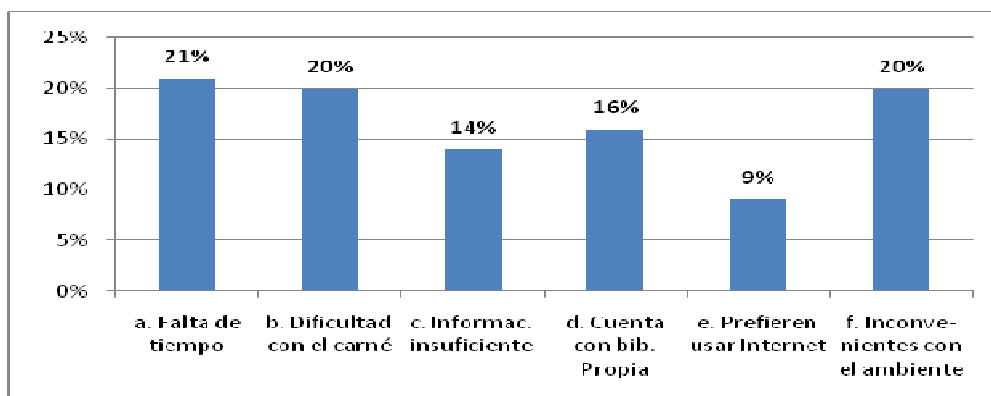
- El 21% afirma faltarle tiempo para ir a la biblioteca y el 20% tiene inconvenientes con el ambiente, dichas respuestas no tienen que ver con la eficiencia y/o eficacia de la información y servicio brindado por ella.

- Sólo un mínimo de 14% afirmó que la información de la biblioteca no está de acuerdo a sus necesidades y que prefieren buscar información en otros lugares como en su casa donde tienen biblioteca (16%), o internet (9%), esto porque no confían encontrar la información requerida, o que la información no está actualizada.
- Asimismo, el motivo de dificultades con el carné alcanzó un 20%, lo que es un porcentaje que debe tomarse en cuenta, para brindar facilidades en el uso de los servicios a las alumnas cuando suceda estos casos.

Tabla N° 8.2
Motivos para no usar la biblioteca del colegio

Motivos para no usar la biblioteca	1º	2º	3º	4º	5º	TOTAL	Porcentaje
a. Falta de tiempo	5	5	0	3	1	14	21%
b. Dificultades con el carné	2	4	1	5	1	13	20%
c. Información insuficiente	2	0	2	0	5	9	14%
d. Cuentan con biblioteca propia	2	0	1	6	2	11	16%
e. Prefieren usar Internet	2	0	1	0	3	6	9%
f. Inconvenientes con el ambiente	0	4	2	5	2	13	20%
TOTAL	13	13	7	19	14	66	100%

Gráfico N° 8.2
Motivo para no usar la biblioteca del colegio



c.3 Satisfacción de la información brindada

Para conocer en qué medida la biblioteca cumple con la función de apoyo al educando, se les preguntó por el grado de satisfacción de información que reciben; las respuestas fueron favorables, ya que un 36% manifestó estar completamente satisfecha con la información recibida, de igual manera un 37% en forma regular, lo que muestra que la biblioteca está cumpliendo con su misión de brindar información de acuerdo a las necesidades de la población estudiantil; debemos mencionar que el mayor porcentaje de aprobación se encuentra entre las alumnas de primer y segundo año.

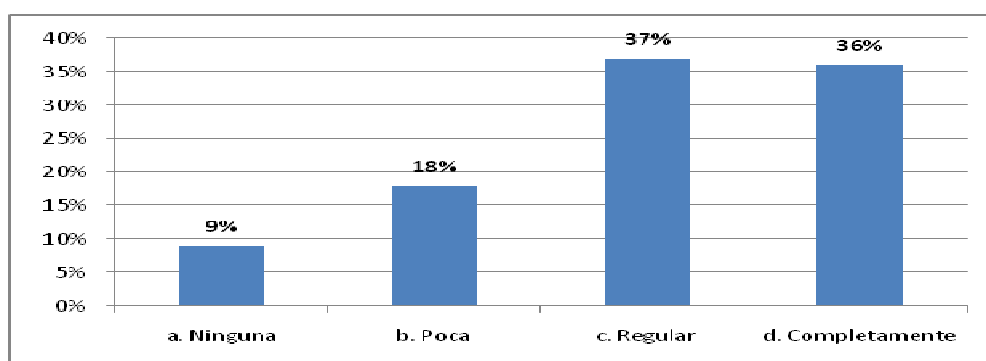
Por otro lado, un 18% manifiesta que siente poca satisfacción con la información recibida, y un último grupo de 9% no tener ninguna satisfacción, si bien es cierto, ambos grupos, representan un porcentaje menor, esta manifestación debe hacer entender, que se debe seguir trabajando para implementar no sólo la infraestructura de la biblioteca, sino también dotarla de mayor cantidad de títulos y materiales actualizados.

A pesar de los tiempos difíciles, se requiere de la iniciativa y creatividad de la misma comunidad educativa, es importante que la biblioteca coordine con los docentes y la dirección del colegio sobre la información que necesitarán en el año, para cubrir las exigencias del currículum, asimismo seguir adquiriendo material con el apoyo del fondo de la APAFA y/u organizando campañas de donaciones de la misma comunidad.

Tabla N° 9
Satisfacción de la información brindada

Nivel de satisfacción de la información	1º	2º	3º	4º	5º	TOTAL	Porcentaje
a. Ninguna	0	4	3	5	5	17	9%
b. Poca	5	4	10	4	13	36	18%
c. Regular	13	12	18	21	11	75	37%
d. Completamente	22	20	9	10	11	72	36%
TOTAL	40	40	40	40	40	200	100%

Gráfico N° 9
Satisfacción de la información brindada



d) Libros y familia

d.1 Cantidad de libros en casa

Para saber si los hogares de las alumnas cuentan con material bibliográfico, realizamos la pregunta por el número de libros que poseen en casa, ya que ello brindaría un indicio para conocer su interés por la lectura, si bien es cierto, este indicio no es definitivo, por lo menos demostraría si tienen interés por ella.

La mayoría de las alumnas mencionan poseer entre uno y 30 libros (46%), seguido por el rango de 31-60 libros (26%), es decir, más de la mitad de los hogares de las alumnas encuestadas, cuentan con un mínimo de libros, por lo que se desprende que no hay estímulo lector en los hogares, ya que al

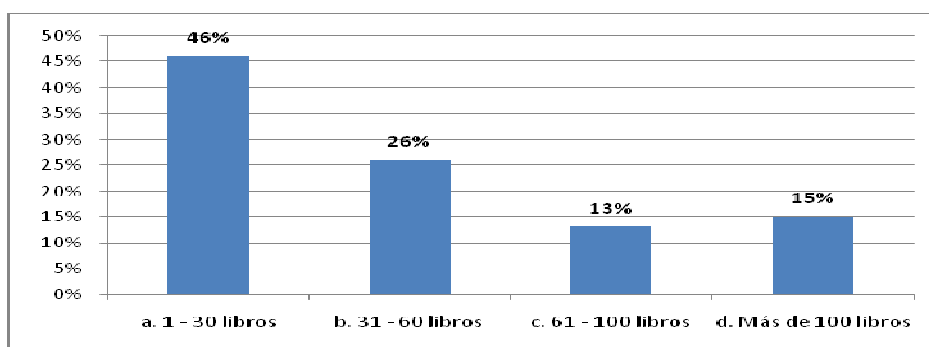
no haber mayor cantidad de libros, los jóvenes no tienen variedad de elección, las causas pueden ser por desinterés o por factor económico.

Los rangos que obtuvieron menores porcentajes, fueron el de 61 a 100 (13%), y de más de 100 (15%), es decir, un poco más de la cuarta parte de las familias de las alumnas, mencionan tener un número considerable de libros, dichas familias muestran interés por tener a disposición de sus integrantes materiales que pudieran estimularlos y acercarlos a la lectura.

Tabla N°. 10
Cantidad de libros en casa

Cantidad de libros	1º	2º	3º	4º	5º	TOTAL	Porcentaje
a. 1 - 30 libros	14	22	13	18	24	91	46%
b. 31 - 60 libros	16	9	10	11	6	52	26%
c. 61 - 100 libros	6	4	8	6	2	26	13%
d. Más de 100 libros	4	5	9	5	8	31	15%
TOTAL	40	40	40	40	40	200	100%

Gráfico N° 10
Cantidad de libros en casa



d.2 Adquisición de libros en el año

Fue grato conocer que la mayor cantidad de las alumnas respondieron

que en sus hogares sí se adquieren libros, ya que sólo el 14% afirmó abiertamente que sus familias no lo hacían.

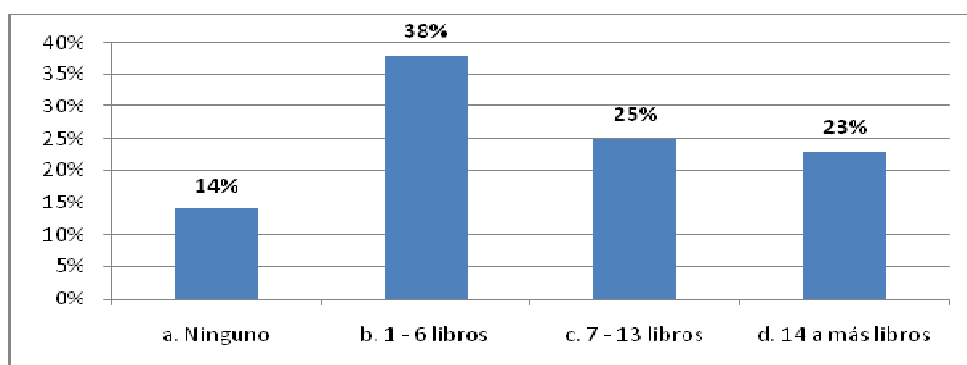
El rango de uno a seis libros obtuvo el mayor porcentaje (38%), es decir, este grupo compra un mínimo de libros al año, esta afirmación pueden ser, debido a la situación económica, ya que al ser éste un colegio público, las familias tienen menores posibilidades de adquisición, priorizan la compra de artículos de otros rubros, o simplemente el desinterés o falta de hábito por la lectura, por lo cual no le dan importancia a la adquisición de ellos.

El rango de compra de siete a 13 libros obtuvo el 25%, deducimos de ello, que las familias podrían comprar un libro por mes; por último, sólo un pequeño grupo de 23% afirma comprar libros en un rango de catorce a más. En ambos casos las causas pueden ser diversas, quizás las familias tienen interés por la lectura o por el prestigio ganado por ella, o que las alumnas pudieron haber incluido para esta respuesta los libros que en algún momento del año son recomendados por los profesores para sus cursos o para el área de literatura.

Tabla N° 11
Adquisición de libros al año

Cantidad de libros adquiridos	1º	2º	3º	4º	5º	TOTAL	Porcentaje
a. Ninguno	6	3	4	6	8	27	14%
b. 1 - 6 libros	10	15	15	18	19	77	38%
c. 7 - 13 libros	14	9	12	7	8	50	25%
d. 14 a más libros	10	13	9	9	5	46	23%
TOTAL	40	40	40	40	40	200	100%

Gráfico N° 11
Adquisición de libros al año



CAPÍTULO IV

PROPUESTA DE ACTIVIDADES PARA INCENTIVAR EL HÁBITO LECTOR EN LAS ALUMNAS DEL C.N.M. TERESA GONZÁLEZ DE FANNING

4.1 Actividades para incentivar la lectura

Como hemos visto, en el transcurso de la investigación, leer es mucho más que descifrar gráficos de un texto, es enseñar a pensar y abordar la realidad en una forma crítica y productiva, de comunicarnos, saber intercambiar ideas o información, actuando en el contexto social donde nos desenvolvemos. Es favorable conocer que a pesar de que las alumnas encuestadas no poseen un alto nivel de lectura, son conscientes de la importancia que tiene esta actividad en sus vidas y en su desarrollo.

4.1.1 Promoción de lectura

a) Círculo o club de lectores

Objetivos

- Fomentar el gusto y disfrute de la actividad lectora.
- Trabajar con los alumnos textos de diferentes géneros.
- Desarrollar habilidades para la expresión de ideas de forma coherente y clara.

Responsables

- Bibliotecaria y la profesora de comunicación coordinarán horarios.

Lugar de reunión

Se recomienda la biblioteca

Tiempo

Se recomienda que el círculo de lectores sea un grupo permanente, por tanto funcione todo el año, asimismo se elabore el reglamento, para organizar sus actividades, estableciendo el tiempo por bimestre y los horarios para cada grado.

Procedimiento

- El club de lectura es un grupo de personas que leen al mismo tiempo un libro. Cada uno debe leer el texto en su casa, luego, una vez a la semana, reunirse para comentar lo avanzado.
- En las reuniones se debate lo que se ha leído en casa: el estilo literario, los personajes, los hechos contados.
- En cada reunión se acuerda la cantidad a leer en los días posteriores, pero es ese trozo solamente el que se comenta en la siguiente sesión.

b) Ferias y exposiciones

A través de coordinaciones con editoriales y libreros, organizar ferias de libros, asimismo propiciar la exposición de libros, pintura o temas diversos de acuerdo a una programación con los diversos cursos del currículum. Las exposiciones en algunos casos podrían ser acerca de las creaciones de las propias alumnas.

➤ Feria de libros

Objetivos

- Promover y estimular el hábito y el gusto por la lectura en los alumnos de todos los niveles.

- Ofrecer la oportunidad de un contacto directo con diversos títulos de libros y en diversos formatos.
- Establecer el contacto de los alumnos con las editoriales, distribuidoras y libreros.
- Organizar la participación e interacción de los alumnos con autores o narradores de cuentos.

Responsables

Bibliotecaria en coordinación con profesores responsables de áreas y la dirección.

Lugar de exposición

Patio del colegio

Tiempo

Puede ser una o dos veces al año, en ocasiones como el “día del libro”, o “día de la biblioteca escolar”, la duración de cada feria debe ser entre 3 y 5 días

Procedimiento

- Establecer las fechas del evento y publicar los anuncios promocionando la feria.
- Contacto con las editoriales y libreros participantes a través de invitaciones y fichas de inscripción.
- Organizar actividades para cada grado: presentación de autores y/o narradores de cuentos de las editoriales participantes.
- Coordinar horarios por cada grado para visitar la feria, así todas las alumnas tendrán la oportunidad de establecer contacto con los libros.

- Se recomienda una pequeña inauguración en la hora del recreo, para que despierten el interés por asistir a la feria.

➤ **Exposición de trabajo de los alumnos en base a lecturas leídas**

Objetivos

- Promocionar los títulos leídos en el bimestre.
- Estimular el gusto por la lectura.

Responsables

Profesores del curso en coordinación con la bibliotecaria

Lugar de exposición

Se recomienda el patio del colegio o la biblioteca.

Tiempo

Se recomienda realizar al finalizar cada bimestre.

Procedimiento

- Luego de finalizada sus lecturas, las alumnas deberán elaborar en grupos, trabajos como: Láminas, fichas, composiciones, etc.
- Todos los trabajos se presentarán y serán expuestos en paneles por cada grado, y se colocará en un lugar visible para toda la comunidad educativa.

c) Concursos y premios

Organización de concursos de relatos, ilustraciones, destinados a fomentar la creatividad de las alumnas.

Objetivos

- Promocionar la lectura de los diversos títulos leídos por cada grado.

- Incentivar la creatividad en las alumnas.

Responsables

Área de comunicación en coordinación con la biblioteca.

Tiempo

Se recomienda se inicie a partir del segundo bimestre, lo que dará tiempo al alumno de participar en ellos. Se recomienda sea dos o tres veces al año, de acuerdo a cada bimestre.

Procedimiento

- Promocionar el tipo de concurso, puede ser: Cuestionario en base a la lectura de los libros del bimestre, crucigrama, pupiletras, etc.
- Se recomienda que el concurso sea por niveles para cada ciclo en secundaria.
- Se brinda el plazo correspondiente para que el alumnado pueda participar.
- Designación de los miembros del jurado evaluador.
- Los concursos deben ser premiados en el patio. En un acto central, que permita hacer de conocimiento general las iniciativas de las alumnas, motivando en el resto del alumnado la participación en otras ocasiones.

4.1.2 Animación a la lectura

d) Animación antes de la lectura del libro

Actividad: Nos apropiamos de la biblioteca

Objetivos

- Promocionar la colección de la biblioteca.
- Poner en contacto a los jóvenes con los diferentes títulos

- Despertar el interés de los alumnos por los libros que leerán el bimestre.

Responsables

Es necesario contar con la coordinación previa de los profesores encargados del plan lector y de la bibliotecaria.

Lugar

Se sugiere que el lugar de encuentro sea la biblioteca.

Tiempo

Una hora

Procedimiento

- Se invitará a las alumnas a conocer los materiales que tienen a su disposición, tocarlos, hojearlos y brindarles una cierta intimidad entre ellas y el libro, al final elegir cual llevarán.
- Los alumnos se organizarán en grupos, así como los libros, los cuales irán rotando.
- Esta actividad puede estar acompañada con una pequeña invitación de dulces o bebidas que se repartirá al final de la sesión, lo cual es opcional.

e) Animación de profundización en la lectura después de leer un libro concreto

Objetivos

- Estimular el gusto por la lectura y comprender el libro leído.
- Distinguir y comprender la participación de los personajes.
- Estimular la atención, observación y memoria.

Responsables

Profesor del curso

Lugar

Se recomienda la biblioteca

Tiempo

Una hora

Procedimiento

- Los jóvenes deben haber leído el libro previamente, haberles dado un plazo previo de aproximadamente 15 días.
- El profesor puede iniciar con algunas preguntas y luego, con la ayuda de los alumnos que hayan leído y comprendido completamente la lectura, realizará un resumen, así permitirá que las alumnas que no hayan leído el libro o que no lo hubieran entendido por completo, conozcan el argumento, y se sientan motivados para participar en una próxima sesión.
- Se dejará a las alumnas comentar acerca de lo que más le haya gustado, tratando de identificar algunos personajes, se formarán grupos de acuerdo a la cantidad de alumnos.
- Cada grupo recibirá una tarjeta con preguntas elaborados por el profesor, que en este caso juegan un rol importante, ya que sale del marco netamente de transmisor de conocimiento, se convierte en un animador en busca de nuevos lectores.
- Cada grupo deberá responder a las preguntas y al final el grupo que finalice primero y acierte con las respuestas, será el ganador de la clase por el bimestre correspondiente, realizándose una premiación por categorías.

- Se sugiere que los premios sean de acuerdo a las expectativas de las alumnas, ya que ellos deberán motivarlos para el siguiente encuentro.

f) Taller de lectura silenciosa

Objetivos

- Estimular el gusto por la lectura.
- Promocionar los diversos títulos de la biblioteca.

Responsables

Responsable de biblioteca y el área de comunicación programan horarios.

Lugar

Realizar el taller en la biblioteca y/o en el salón de clases.

Tiempo

Una hora

Procedimiento

- Los libros escogidos para este taller pueden ser los que han sido donados por el Ministerio de Educación para el plan lector, de esta manera las alumnas podrán ir leyendo las lecturas programadas.
- En la biblioteca también pueden utilizar otros títulos, empezando primero por colocarlos en las mesas y después de su elección, formarse en grupos para realizar la lectura.
- Luego de terminada la lectura se recomienda realizar una pequeña sesión para que las alumnas, en forma voluntaria, puedan narrar lo leído, de esta manera, motivar a sus compañeras para que el libro pueda ser elegido por otra alumna en una próxima sesión.

4.4 Cronograma

Para la realización de las actividades propuestas a fin de fomentar el hábito lector, proponemos un cronograma de actividades para el año 2010.

- **Objetivo general:** Incentivar el hábito de la lectura en las alumnas de secundaria del colegio Teresa González de Fanning

Actividades	Acciones	Cronograma												Reponsables
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Promoción de lectura	Creación y funcionamiento del círculo de lectores.			X	X	X	X	X	X	X	X	X		Docentes/Responsable de Biblioteca
	Realización de ferias y exposiciones de libros.				X							X		Directivos / Responsable de Biblioteca
	Concursos y premios (en coordinación con el área de comunicación para concursos de composición sobre los textos leídos)						X			X		X		Docentes / Responsable de Biblioteca
Animación a la lectura (es recomendado realizarlo durante todo el año)	Animación antes de la lectura del libro.			X	X	X	X		X	X	X	X		Docentes / Responsable de Biblioteca
	Animación de profundización en la lectura después de leer el libro.			X	X	X	X		X	X	X	X		Idem
	Taller de "lectura silenciosa"			X	X	X	X		X	X	X	X		Idem

4.5 Presupuesto

Considerando que el colegio Teresa González de Fanning pertenece al sector público y carece de recursos propios, se recomienda que las actividades propuestas sean integradas a la programación anual que realiza el centro en los diversos cursos, con énfasis en el curso de comunicación.

Por tanto, en la ejecución de las actividades propuestas para incentivar el hábito lector no será necesario un presupuesto, ya que las mismas podrán realizarse dentro de la programación de los cursos del plantel, para ello se requerirá que la lectura sea transversal, para que así periódicamente cada área pueda tener la oportunidad de profundizar sus temas.

Por otro lado, los premios que se otorguen durante el año, pueden ser cubiertos por el fondo de la APAFA y/o donaciones que pudieran recibir en el año, lo cual será coordinado y programado con la dirección del colegio.

CONCLUSIONES

El análisis de los resultados de la investigación ha permitido elaborar las siguientes conclusiones:

1. Los hábitos de lectura de las alumnas del colegio Teresa González de Fanning se encuentra compuesto por los siguientes puntos:
 - a) El tiempo de lectura es mínima, ya que el mayor porcentaje (87%) afirmaron brindarle sólo de una a dos horas por día (el único rango que brindaba el menor tiempo).
 - b) La lectura de libros completos en el año es mínima, no hay un hábito lector en las alumnas, el rango colocado en la encuesta de uno a dos libros por año obtuvo el mayor porcentaje (62%).
 - c) La tendencia de la población estudiantil es de preferencia en temas humanísticos, ya que las alumnas afirman gustar de literatura (67%) y temas de historia y geografía (14%), las lecturas de ciencias y tecnología obtuvieron el 2%.
 - d) El lugar preferido de lectura es su casa (71%), en ella encuentran la tranquilidad para realizar esta actividad, la biblioteca obtuvo un segundo lugar en elección (11%).
2. Con respecto a la actividad que las alumnas prefieren realizar en su tiempo libre, se encuentra escuchar música (40%), la actividad lectora es sólo parte de un pequeño porcentaje (21%), que reconoce en ella una fuente de conocimiento y entretenimiento.

3. Sobre el uso de la biblioteca del colegio, un gran porcentaje de alumnas (67%), afirmaron acudir a ella en diversos tiempos; así como usar sus servicios, para la búsqueda de información a efectos de realizar sus tareas escolares (59%); asimismo, se sienten satisfechas con la información que encuentran en ella (73%).
4. El factor de la familia no estimula la actividad lectora, las alumnas poseen poca cantidad de libros en casa y la adquisición de ellos también es mínima, los mayores porcentajes se presentaron en los rangos de uno a treinta libros en casa (46%); y de uno a seis libros en la adquisición al año (38%).
5. El incremento del uso de internet como principal herramienta de búsqueda y recuperación de información (60%), las alumnas prefieren consultarla para realizar sus trabajos, los libros cada vez son menos consultados (24%).

RECOMENDACIONES

1. Proponer a la dirección del colegio realizar reuniones de trabajo, entre docentes de todas las áreas y encargadas de biblioteca, para formular estrategias que permitan inculcar en las alumnas el gusto por la lectura, a través del uso del material existente en la biblioteca.
2. Reforzar el gusto por la lectura en las alumnas, a través de concursos literarios y ensayos que estimulen la actividad lectora y la creatividad de las alumnas.
3. Realizar actividades de promoción de fomento de lectura, a través de charlas y talleres, informando e invitando a los padres a participar en ellas, así se les dará a conocer la importancia del hábito lector y el rol que como padres cumplen en este cometido.
4. Contar con el apoyo de un especialista en bibliotecología, que les brinde apoyo en la gestión y planeación de programas de promoción y fomento de la lectura.
5. Implementar el servicio de internet en la biblioteca, ya que las alumnas acuden en buen porcentaje a buscar información en este sistema, lo que permitiría incrementar el número de usuarios en la biblioteca.
6. Incrementar la colección de la biblioteca con títulos actuales que permitan cubrir las necesidades de información de las alumnas.
7. Concluir con el proyecto de automatización de la biblioteca para conocer exactamente la cantidad de material existente, poder contar con una base de datos actualizada para informar sobre los temas con que cuenta la biblioteca a través de alertas informativas y/o guías para el alumnado y el personal.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LIBROS

- **Adrianzen, B.** (1949). *Biblioteca infantiles y escolares*. Lima : Lib. e Impr. D. Miranda.
- **Alliende, F. y Condemarín, M.** (1994). *La lectura: teoría, evaluación y desarrollo*. Santiago de Chile : Andres Bello.
- **Arizaleta, L.** (2003). *La lectura, ¿afición o hábito?* Madrid : Anaya.
- **Barrena, P.** (1997). Recursos para la lectura : la literatura juvenil actual. En: *La biblioteca un centro clave de documentación escolar : organización dinamización y recursos* (pp. 71-79). Madrid : Narcea.
- **Buenol, M. J.** (1998). Hacia una biblioteca electrónica: bases y funciones educativas. En: *La biblioteca escolar un derecho irrenunciable* (pp. 50-60). Madrid : Asociación Española de Amigos del Libro Infantil y Juvenil.
- **Castro A., C.** (1995). *Centro de recursos para el aprendizaje: nueva concepción de la biblioteca escolar*. Lima : BNP, Sistema Nacional Bibliotecas.
- **Charmeux, E.** (1992). *Cómo fomentar los hábitos de lectura*. Barcelona : CEAC.
- **Cohen, R.** (1989). *Aprendizaje precoz de la lectura : ¿a los 6 años es ya demasiado tarde?* Madrid : Cincel.
- **Condemarín, M.** (1987). *El programa de lectura silenciosa sostenida*. Santiago de Chile : Andrés Bello.
- **Díaz, A.** (1981). *Cómo organizar la biblioteca en la escuela*. Madrid : Escuela Española.
- *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española*. (2000). Madrid : Real Academia de la Lengua Española.
- *Diccionario de Pedagogía y psicología*. (1999). Madrid : Cultural.
- **Drucker, P.** (1999). *Los desafíos de la gerencia para el siglo XXI*. Bogotá : Norma.
- **García, J.** (1996?). *Leer en la escuela : un programa de promoción lectora*. Madrid.

- **Garduño, S.** (1996). *La lectura y los adolescentes*. México D.F. : UNAM, Centro de Investigaciones Bibliotecológicas.
- **Guariglia, G.** (2004). *La Construcción del lector*. En: II congreso Internacional Santillana : Leer sin límites. Lima : Santillana.
- **Litton, G.** (1971). *Los lectores y sus libros*. Buenos Aires : Banker.
- **López, R. y Cencerrado, L.** (1998). La biblioteca escolar : un delirio necesario. En: *La biblioteca escolar un derecho irrenunciable* (pp. 110-117). Madrid : Asociación Española de Amigos del Libro Infantil y Juvenil.
- **Mercer, C.** (1991). *Dificultades de aprendizaje : trastornos específicos y tratamiento*. Barcelona : CEAC
- **Miret, I.** (1998). Lectura, bibliotecas escolares y reforma educativa : ¿una utopía concreta?. En: *La biblioteca escolar un derecho irrenunciable* (pp. 147-157). Madrid : Asociación Española de Amigos del Libro Infantil y Juvenil.
- **Navarro, M.** (1997). Actividades culturales en bibliotecas escolares y fomento de la lectura. En: *La biblioteca un centro clave de documentación escolar : organización, dinamización y recursos* (pp. 241-261). Madrid : Narcea.
- **Petit, M.** (1999). *Nuevos acercamientos los jóvenes y la lectura*. México D.F. : Fondo de Cultura Económica.
- **Rojas, N.** (1992). *La lectura y su comprensión*. Lima : San Marcos.
- **Salazar, S. y Ponce, D.** (1999). *Hábitos de lectura*. Lima : Instituto del Libro y la Lectura.
- **Sánchez, D.** (1988). *La aventura de leer*. Lima : Biblioteca Nacional del Perú.
- **Sandroni, L.** (1992). *Lectura y medios de comunicación de masas*. Santafé de Bogotá : Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe.
- **Unesco.** (1999). *Manifiesto sobre la biblioteca escolar*. París : UNESCO.
- **Valle, M.** (1996). *La hora diaria de lectura : planificación y desarrollo*. Lima : Biblioteca Nacional del Perú.

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

- **Biblioteca Nacional del Perú.** (2002). Decreto Supremo No. 024-2002-ED: Aprueban estructura orgánica y reglamento de organización y funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas. En: *El Peruano*, supl. Normas Legales, 7 set. 2002, p. 229572-229583.
- **Sánchez, D.** (1986). Lectura y biblioteca infantil. En: *Claustro Pleno*. No. 1.
- **Tejo, H.** (2003). *Promoción y fomento de la lectura*. En: *Signo*, año 12, No. 115.
- **Vílchez, C.** (2001). *La lectura ya fue... ¿qué pasa con las preferencias de los adolescentes?* En: *Signo*, año 10, No. 99.

PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

- **Biblioteca Nacional del Perú.** (2003) [CD-ROM]. *Estudios sobre hábitos de lectura en Lima Metropolitana*. Lima : BNP.
- UNESCO. Resultados del proyecto PISA 2000: resumen ejecutivo. Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico. Instituto de Estadística de la UNESCO. En: www.minedu.gob.pe/medicióndelacalidad/2003/pdf_int/pisacomp.pdf. Recuperado: 12 noviembre 2008.
- Instituto Nacional de Estadística e Informática. Perfil sociodemográfico del Perú, anexo estadístico. En: <http://www1.inei.gob.pe/Anexos/c02.htm> Recuperado: 23 febrero 2009.
- Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación tecnológica. En: <http://ap.concytec.gob.pe/fanning/index.html>. Recuperado el 24 octubre 2008.

INFORMES PROFESIONALES

- **Rengifo, G.** (1999). *Importancia de la integración de la biblioteca al currículum escolar en el Perú: caso C.E.P. "Andrés Malraux"*. Informe académico profesional para optar el título de Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.

ANEXOS



MANIFIESTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca escolar da acceso a la información e ideas que son fundamentales para un desempeño exitoso en la sociedad actual, cada vez más orientada hacia el manejo de la información y de los conocimientos. La biblioteca escolar desarrolla en los alumnos habilidades de aprendizaje para toda la vida, y estimula sus capacidades imaginativas, ayudándoles de esta manera a asumir su papel como ciudadanos responsables.

MISIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca escolar proporciona libros, recursos y servicios de aprendizaje que ayudan a todos los miembros de la comunidad escolar a pensar con sentido crítico y a utilizar eficazmente información en una multiplicidad de formatos y medios, con vínculos a la red general de bibliotecas y medios informativos, aplicando los principios del Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca escolar.

Los bibliotecarios ayudan a los alumnos a utilizar libros y otros medios informativos, impresos o electrónicos, ubicados en el lugar mismo o a distancia, y que el contenido sea de ficción o de tipo documental. Los materiales de la biblioteca deben complementar y enriquecer el contenido presentado en manuales, materiales didácticos y metodologías de clase.

Se ha demostrado que cuando los bibliotecarios colaboran con los maestros, los alumnos mejoran su nivel de conocimiento y manejo de la lengua escrita, sus capacidades de lectura, de aprendizaje y de resolución de problemas, y sus habilidades en informática y tecnologías de la comunicación.

Los servicios de la biblioteca escolar deben ofrecerse de manera igualitaria a todos los miembros de la comunidad escolar, sin distinción de edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, lengua, nivel profesional o social. Servicios y materiales específicos deben estar al alcance de las personas que no pueden utilizar los servicios y materiales normales de la biblioteca.

El acceso a los servicios y a las colecciones deben basarse en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, y no estar sujeto a ningún tipo de censura ideológica, política o religiosa, ni a influencias de tipo comercial.

LEGISLACIÓN SOBRE FINANCIAMIENTO Y REDES

La biblioteca escolar es un componente esencial de toda estrategia de largo plazo para el desarrollo de las competencias de la lengua escrita, para fines educativos y de acceso a fuentes de información, y para el desarrollo económico, social y cultural. Puesto que es una responsabilidad de las autoridades locales, regionales y nacionales, debe tener el apoyo de una legislación y políticas específicas. Debe contar con un financiamiento suficiente y sostenido para contratar personal preparado y para disponer de los materiales, tecnologías e instalaciones que hagan falta, y los servicios que presta deben ser gratuitos.

La biblioteca escolar debe formar parte de la red de bibliotecas y fuentes informativas a nivel local, regional y nacional.

En los casos en que la biblioteca escolar comparte instalaciones y/o recursos con otros tipos de bibliotecas, como las bibliotecas públicas, deben reconocerse y respetarse las metas y los intereses específicos de la biblioteca escolar.

METAS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca escolar es un componente esencial del proceso educativo.

Los siguientes elementos son indispensables para el desarrollo de las competencias de la lengua escrita y del manejo de información, y para la enseñanza, el aprendizaje y la formación cultural, y constituyen servicios básicos y centrales de la biblioteca escolar:

- Sustentar y enriquecer las metas educacionales delineadas en la misión y en los programas de la escuela;
- Desarrollar y fomentar en niños y jóvenes el hábito y el goce de la lectura y del aprendizaje, y la utilización de las bibliotecas para toda la vida;
- Ofrecer oportunidades de experimentación en la creación y el uso de información para fines de conocimiento, comprensión, desarrollo de la imaginación, y recreación;
- Apoyar a todo el alumnado en el aprendizaje y ejercicio de habilidades de evaluación y empleo de información de cualquier forma, formato o medio de transmisión, tomando en cuenta los modos de comunicación más usuales en la comunidad.
- Dar acceso a recursos y oportunidades locales, regionales, nacionales e internacionales que presentan al alumno ideas, experiencias y opiniones diversas;
- Organizar actividades que fomenten la conciencia y la sensibilidad cultural y social;
- Colaborar con alumnos, maestros, administradores y padres en la realización de la misión de la escuela;
- Difundir el concepto de la necesidad de la libertad intelectual y del acceso a la información para formar ciudadanos eficaces y responsables y fomentar la participación democrática;
- Promover el hábito de la lectura y los recursos y servicios de la biblioteca escolar ante toda la comunidad escolar y en la sociedad en general;

La biblioteca escolar cumple estas funciones estableciendo políticas y servicios, seleccionando y adquiriendo recursos, dando un acceso físico e intelectual a fuentes informativas pertinentes, proporcionando facilidades para la docencia, y empleando a bibliotecarios preparados.

PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

El bibliotecario de la escuela es el miembro del personal de la escuela que, con la debida formación profesional, se hace cargo de la planeación y administración de la biblioteca escolar, con el apoyo de un personal tan completo como sea posible, y en colaboración con todos los miembros de la comunidad escolar, manteniendo vínculos con las bibliotecas públicas entre otras.

Las funciones del bibliotecario de la escuela variarán de acuerdo con los objetivos económicos, los programas de estudio y la metodología de la enseñanza de la escuela en

cuestión, dentro del marco de la situación económica que prevalece, y de la legislación nacional. En contextos específicos se perfilan áreas generales de conocimiento que son de vital importancia para que el bibliotecario de la escuela pueda crear y prestar servicios efectivos de la biblioteca escolar: recursos, servicios de biblioteca, y manejo de información y docencia.

En un mundo de redes informáticas cada vez más desarrolladas, el bibliotecario de la escuela debe tener la debida competencia para planificar y enseñar diferentes habilidades de manejo de información tanto a maestros como alumnos. Deben, por lo tanto, actualizar constantemente su desarrollo y su formación profesionales.

OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Para asegurar que la biblioteca funcione de manera eficaz y responsable, deben respetarse las siguientes normas:

- Debe formularse una política de servicios de la biblioteca escolar que fije objetos y defina prioridades y servicios en relación con los programas de estudio de la escuela;
- La biblioteca escolar debe ser organizada y administrada de acuerdo con normas profesionales;
- Debe haber libre acceso a sus servicios para todos los miembros de la comunidad escolar, y debe funcionar en el contexto de la comunidad local;
- Se debe promover la cooperación con maestros, la junta directiva de la escuela, administradores, padres, otros bibliotecarios y profesionales de la información, y con grupos comunitarios.

El Manifiesto ha sido preparado por la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas y aprobado por la UNESCO durante su Conferencia General en noviembre de 1999.

Mga.

EDUCACIÓN

Aprueban Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas

DECRETO SUPREMO
N° 024-2002-ED

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, la Biblioteca Nacional del Perú ha emprendido un proceso de reestructuración en su organización con el propósito de modernizar, así como optimizar el nivel de eficiencia de la administración y el servicio bibliotecario especializado y público a su cargo;

Que, las bibliotecas como Centro de Recursos de Información constituyen instrumentos dinámicos de trascendental importancia para el proceso enseñanza-aprendizaje del sistema educativo, el estudio y la investigación técnica y científica; por lo que es necesario promover su desarrollo a fin de que éstas coadyuven decididamente al mejoramiento de la calidad de la educación y el desarrollo cultural que es política prioritaria del sector educación;

Que, dentro del citado contexto, la reestructuración institucional procura igualmente fortalecer la acción de coordinación y concertación entre la Biblioteca Nacional del Perú, como ente central y rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, y las autoridades educativas y de los Gobiernos Locales, para efecto de promover real y efectivamente y de manera descentralizada el crecimiento de la infraestructura y el desarrollo técnico, documental bibliográfico del servicio bibliotecario del país, articulados fundamentalmente en red a nivel regional, departamental y local;

Que, la nueva Estructura Orgánica y el correspondiente Reglamento de Organización y Funciones, contemplan las modificaciones y adecuaciones estructurales y de funciones pertinentes, procurando su coherencia con la visión y misión que se ha establecido; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 560 - Ley del Poder Ejecutivo, y el Decreto Ley N° 25762 - Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobar la nueva Estructura Orgánica de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional

de Bibliotecas, la misma que se detalla en el Anexo N° 01, que forma parte del presente Decreto Supremo.

Artículo 2°.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, el mismo que consta de noventa y cuatro (94) Artículos y cinco (05) Disposiciones Transitorias, Complementarias y Finales, cuyo texto forma parte del presente Decreto Supremo.

Artículo 3°.- Autorizar a la Biblioteca Nacional del Perú la implementación y ejecución de las medidas administrativas que sean necesarias para la adecuación a su nueva organización.

Artículo 4°.- Deróguese el Decreto Supremo N° 015-93-ED y las demás disposiciones que se opongan al presente Decreto Supremo.

Artículo 5°.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo 6°.- El presente Decreto Supremo será reafirmado por el Ministro de Educación.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los cuatro días del mes de setiembre del año dos mil dos.

ALEJANDRO TOLEDO

Presidente Constitucional de la República

GERARDO AYZANO DEL CARPIO

Ministro de Educación

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONTENIDO

TÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO II	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
TÍTULO III	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
Capítulo I	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
Capítulo II	DE LA ALTA DIRECCIÓN
Capítulo III	DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS
Capítulo IV	DEL ÓRGANO DE CONTROL
Capítulo V	DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
Capítulo VI	DE LOS ÓRGANOS DE APOYO
Capítulo VII	DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA
TÍTULO IV	DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS
TÍTULO V	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
TÍTULO VI	DEL RÉGIMEN LABORAL
TÍTULO VII	DEL RÉGIMEN ECONÓMICO
TÍTULO VIII	DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Y DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1°.- Objeto de la norma

El presente Reglamento es un instrumento normativo de organización y gestión; determina la naturaleza, estructura y funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas así como el régimen económico, financiero y laboral del personal de la Biblioteca Nacional del Perú, la misma que se identificará por la sigla BNP.

Artículo 2°.- Base legal

La organización y funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, tienen como

base legal la Ley de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación, Ley N° 24047; Ley de Depósito Legal, Ley N° 26905; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 017-98-ED, y la Ley Orgánica del Ministerio de Educación, Decreto Ley N° 25762, modificado por Ley N° 26510, el presente Reglamento y demás normas complementarias.

Artículo 3°.- Aplicación del Reglamento

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de las diversas unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú.

TÍTULO II

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

DE LA NATURALEZA, VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 4°.- Naturaleza

La Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público Descentralizado del Sector Educación con personería jurídica de derecho público interno. Tiene autonomía técnica, administrativa y económica, y actúa en concordancia con la política educativa y cultural que fija la Alta Dirección del Sector Educación.

Artículo 5°.- Desarrollo de actividades y sede Institucional

La Biblioteca Nacional del Perú constituye el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas y desarrolla sus actividades a nivel nacional. Su sede está ubicada en la ciudad de Lima.

Artículo 6°.- Visión

La Biblioteca Nacional del Perú tiene como visión constituirse en una institución cultural consolidada, dinámica y moderna, en tanto depositaria de la producción documental bibliográfica peruana, peruanista y de la más relevante del extranjero; Centro Nacional de Información y verdadero líder en el contexto del Sistema Nacional de Bibliotecas al servicio de la educación e investigación técnica y científica para el desarrollo social, cultural y económico del país.

Artículo 7°.- Misión

La Biblioteca Nacional del Perú es una institución dedicada a la administración eficiente y eficaz del patrimonio cultural documental bibliográfico, así como del capital universal que posee con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural, científico y tecnológico, contribuyendo al desarrollo económico y social, y apoyando la formación de ciudadanos y asociaciones, informados y proactivos.

Artículo 8°.- Objetivos

Son objetivos de la Biblioteca Nacional del Perú los siguientes:

- a. Fomentar y asegurar la integración, conservación, difusión, defensa y control del patrimonio cultural documental-bibliográfico de la Nación, comprendiendo el patrimonio digital.
- b. Asegurar un servicio bibliotecario especializado y de información eficiente y de calidad, tendiente a satisfacer la demanda de los estudiosos e investigadores de nuestra cultura, la ciencia, la técnica y la realidad nacional.
- c. Fortalecer y asegurar el desarrollo del servicio bibliotecario nacional, con el apoyo de los gobiernos regionales y locales; y la institucionalización y funcionamiento descentralizado de los centros coordinadores y red de bibliotecas a nivel regional, departamental y local.
- d. Fomentar la capacitación del personal para garantizar el desarrollo y optimización permanente del servicio bibliotecario nacional.
- e. Actuar como organismo consultivo y de asesoramiento de los poderes públicos, gobiernos regionales y locales en las áreas de su competencia.
- f. Impulsar el desarrollo de políticas de promoción del libro y la lectura, así como de apoyo a la producción intelectual de los peruanos, la edición y difusión de sus obras.
- g. Promover y asegurar la cooperación y participación de instituciones y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para el apoyo en la organización y gestión de programas y proyectos de desarrollo bibliotecario nacional.

Artículo 9°.- Funciones Generales

Las funciones de la Biblioteca Nacional del Perú son las siguientes:

- a. Formular, conducir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y planes de desarrollo bibliotecológico nacional dentro del marco de la política educativa y cultural del Estado, acorde a los objetivos estratégicos del Sector Educación.
- b. Conducir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de defensa, conservación, preservación, identificación, acoplo, sistematización, declaración, control, difusión, promoción e investigación del patrimonio cultural documental-bibliográfico de la Nación.
- c. Normar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar los servicios bibliotecarios especializados que se brinda a los investigadores y comunidad académica.
- d. Organizar, establecer y optimizar permanentemente mecanismos que posibiliten el cumplimiento del Depósito Legal en atención a la Ley N° 26905 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 017-98-ED, y asegurar la publicación y difusión de la Bibliografía Nacional.
- e. Coordinar, conducir, ejecutar, evaluar acciones y programas de carácter técnico bibliográfico orientado a la optimización y desarrollo de la organización y gestión del servicio bibliotecario nacional.
- f. Establecer y desarrollar coordinaciones, acuerdos y convenios con entidades educativas, gobiernos regionales y locales y otros organismos del sector público y privado para la ejecución de acciones y programas orientados a promover y mejorar la integración, el desarrollo institucional, la ampliación y mejoramiento del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- g. Fomentar, ejecutar, apoyar y difundir acciones y programas de estudio e investigación bibliográfica y desarrollo bibliotecario.
- h. Promover y evaluar programas y acciones de extensión bibliotecaria y cultural, orientadas a fortalecer la identidad y el desarrollo cultural del país.
- i. Conducir, ejecutar y evaluar acciones y programas de formación, capacitación y actualización técnico-profesional en el área de bibliotecología y ciencias de la información para potenciar el desarrollo institucional del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- j. Establecer y celebrar acuerdos, convenios y alianzas estratégicas de cooperación técnica y financiera con entidades educativas, organismos públicos y privados, tanto nacionales como extranjeros, orientados a fortalecer el mejoramiento y desarrollo del servicio y el Sistema Nacional de Bibliotecas.
- k. Fomentar, formular y ejecutar, en coordinación con el Ministerio de Educación y el Consejo Nacional del Libro y la Lectura, políticas de promoción sobre esta materia; y,
- l. Promover y estimular la capacidad creativa y producción intelectual de los peruanos, brindando apoyo para la edición y difusión de sus obras, de acuerdo a la política editorial de la institución.

TÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10°.- La estructura orgánica de la Biblioteca Nacional del Perú es la siguiente:

A.- ALTA DIRECCIÓN

- Dirección Nacional
- Direcciones Técnicas:

- Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú
- Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas

- Secretaría General

B.- ÓRGANOS CONSULTIVOS

- Patronato de la Biblioteca Nacional del Perú
- Consejo Nacional del Libro y la Lectura

C.- ÓRGANO DE CONTROL

- Oficina de Auditoría Interna

D.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Desarrollo Técnico
- Oficina de Cooperación Internacional
- Asesoría Legal

E.- ÓRGANOS DE APOYO

- Oficina de Administración
- Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural

F.- ÓRGANOS DE LÍNEA

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

- Centro Bibliográfico Nacional.
- Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados.
- Hemeroteca Nacional.
- Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico.

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas.
- Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas.

CAPÍTULO II

DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 11º.- Alta Dirección

La Alta Dirección constituye el máximo nivel de conducción y decisión de la Biblioteca Nacional del Perú y está integrada por:

- a. Dirección Nacional;
- b. Direcciones Técnicas;
- Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú; y,
- Dirección Técnica del Sistema de Bibliotecas; y,
- c. Secretaría General.

Artículo 12º.- Dirección Nacional

La Biblioteca Nacional está representada por el Director Nacional quien es la más alta autoridad jerárquica. Es el Titular del Pliego Presupuestal y ejerce su representación legal. Depende directamente del Ministro de Educación, quien propone su designación mediante Resolución Suprema.

Artículo 13º.- Funciones y atribuciones del Director Nacional

Son funciones y atribuciones del Director Nacional las siguientes:

- a. Establecer los lineamientos de política y direccionalidad estratégica para asegurar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la Biblioteca Nacional del Perú, ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- b. Aprobar los Planes Estratégicos, y Planes Operativos; el Presupuesto Institucional y las normas técnicas y administrativas que orienten y aseguren su formulación, ejecución, evaluación y cumplimiento.
- c. Establecer los objetivos y prioridades institucionales para la programación y formulación del presupuesto; conducir y supervisar su cumplimiento.
- d. Ejercer la representación oficial de la Institución ante cualquier organismo nacional o extranjero, sea éste público o privado.
- e. Formular y conducir la política editorial de la Biblioteca Nacional.
- f. Expedir Resoluciones Directorales Nacionales, y otras normas administrativas de su competencia.
- g. Aprobar y autorizar los concursos públicos y licitaciones que la institución realice, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h. Concertar y suscribir contratos de crédito, acuerdos y convenios de cooperación técnica y financiera con

organismos y entidades nacionales e internacionales, según normas vigentes.

i. Proponer al Ministro de Educación normas y disposiciones legales que coadyuven al mejor cumplimiento de la misión y objetivos de la institución, e informar periódicamente sobre los resultados de las mismas.

j. Delegar en las Direcciones Técnicas y Funcionarios de la institución, las atribuciones que no sean privativas de su cargo, a fin de descentralizar las acciones propiciando mayor participación en la gestión institucional.

k. Proponer ante el Ministro de Educación la designación de los Funcionarios de la institución.

l. Ejercer otras funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Titular del Sector, dentro del área de su competencia.

Artículo 14º.- Direcciones Técnicas

Las Direcciones Técnicas de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas constituyen el segundo nivel jerárquico de autoridad; dependen de la Dirección Nacional y colaboran con ésta en la conducción de la institución. Están representadas por funcionarios designados mediante Resolución Ministerial a propuesta del Director Nacional.

Artículo 15º.- La Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú tiene las atribuciones y competencias de formular, coordinar, evaluar y dirigir las políticas institucionales orientadas a brindar en forma eficiente, dinámica y oportuna la prestación de servicios culturales, bibliográficos, hemerográficos y documental de nuestro país.

Artículo 16º.- Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú

Son funciones de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú:

- a. Dirigir, orientar, coordinar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Planes Operativos y Presupuesto Institucional, en lo referente al área de su competencia.
- b. Dirigir, supervisar y controlar la organización y ejecución de las actividades de los órganos de línea de la Biblioteca Nacional del Perú, su desarrollo eficiente y eficaz, en cumplimiento de las metas, objetivos y misión institucional.
- c. Expedir Resoluciones Directorales y Directivas referidas a la organización y gestión de los servicios y aspectos técnicos bibliotecológicos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- d. Coordinar la evaluación de la organización y gestión de los órganos y servicios de la Biblioteca Nacional del Perú procurando la optimización permanente y orientando la adopción de las medidas correctivas; orientar sobre la adopción de las medidas correctivas y procurar la optimización permanente de su gestión y funcionamiento.
- e. Dirigir y supervisar la ejecución de la política editorial de la Biblioteca Nacional del Perú.
- f. Promover, establecer y asegurar mecanismos de coordinación e información que permitan lograr la concertación y participación de las entidades del sector público y privado, así como de la sociedad civil y organismos de cooperación, a fin de lograr el apoyo en beneficio de la calidad de los servicios que se brindan.
- g. Ejercer otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Nacional dentro del área de su competencia.

Artículo 17º.- La Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas tiene las atribuciones y competencias de formular, coordinar, evaluar y dirigir las políticas de implementación que imparta el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas a nivel Nacional, Regional y Local.

Artículo 18º.- Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas

Son funciones de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas:

- a. Coordinar, orientar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación de los Planes Estratégicos y Planes Operativos de las unidades orgánicas de su competencia.
- b. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de los órganos de línea del Sistema Nacional de Bibliotecas, asegurando que éstas sean efectuadas con eficiencia, eficacia y de acuerdo a las políticas,

misión y objetivos formulados por la Biblioteca Nacional del Perú.

c. Proponer a la Dirección Nacional normas y disposiciones legales que aseguren el desarrollo integral del Sistema Nacional de Bibliotecas.

d. Expedir Resoluciones y Directivas técnico-normativas que dentro de su competencia le delegue la Dirección Nacional.

e. Promover, coordinar, apoyar, supervisar y evaluar programas y acciones de fomento del libro y hábito de la lectura, así como programas y acciones de educación de usuarios.

f. Promover y establecer mecanismos y acciones estratégicas y operativas de coordinación e información que permitan lograr la concertación con los gobiernos regionales y locales e instituciones y dependencias del Sector Educación, para ejecutar programas y proyectos orientados al mejoramiento y ampliación del servicio bibliotecario nacional.

g. Fomentar la participación y cooperación de las diversas instituciones y organismos del sector público y privado y de la sociedad civil en acciones necesarias para asegurar la integración, organización, funcionamiento y desarrollo del servicio bibliotecario nacional en red a nivel regional, departamental y local.

h. Coordinar, supervisar y controlar la organización y gestión de los servicios bibliotecarios públicos institucionales a su cargo, asegurando la calidad y eficiencia de los mismos.

i. Promover, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de programas y proyectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, orientados al mejoramiento y desarrollo del servicio bibliotecario en el ámbito de su competencia.

j. Las demás funciones que le asigne la Dirección Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú, dentro del área de su competencia.

Artículo 19º.- Secretaría General

La Secretaría General es un órgano de la Alta Dirección, encargado de la administración documentaria de la Biblioteca Nacional del Perú. Tiene a su cargo la organización y gestión del Archivo Central de la Institución. Depende de la Dirección Nacional y asiste a ésta en aspectos de carácter administrativo y documental. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Director General designado por Resolución Ministerial a propuesta del Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 20º.- Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General:

a. Organizar, orientar y ejecutar la administración documentaria y de comunicación e información en apoyo a la Dirección Nacional.

b. Organizar, administrar y evaluar la gestión del Archivo Central de la Institución.

c. Administrar y llevar el control de la numeración, registro, publicación, distribución y custodia de las disposiciones legales de la institución, así como transcribir y autenticar sus copias.

d. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección Nacional.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 21º.- Finalidad de los Organos Consultivos

Los Organos Consultivos de la Biblioteca Nacional del Perú constituyen el estamento de concertación, participación, consulta y apoyo que viabilizan la formulación y ejecución de políticas y objetivos de promoción del libro, la lectura y el desarrollo bibliotecológico del país.

Artículo 22º.- Organos Consultivos

Los órganos consultivos de la Biblioteca Nacional del Perú son los siguientes:

- Patronato de la Biblioteca Nacional del Perú; y,
- Consejo Nacional del Libro y la Lectura.

Artículo 23º.- Patronato de la Biblioteca Nacional del Perú

El Patronato de la Biblioteca Nacional del Perú se constituye como un organismo de participación y consulta que tiene como propósito apoyar en la formulación y aproba-

ción de políticas y objetivos de desarrollo, contribuir con los planes y programas de inversión, ampliación y mejoramiento del servicio para la Biblioteca Nacional del Perú y el Sistema Nacional de Bibliotecas. Su competencia, conformación y funcionamiento se rige por su estatuto, que será aprobado por Resolución Directoral Nacional.

Artículo 24º.- Consejo Nacional del Libro y la Lectura

Es un organismo que se constituye con la finalidad de formular, ejecutar y apoyar las políticas orientadas a propiciar e incentivar y fomentar en la ciudadanía la promoción del libro y la lectura.

CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE CONTROL

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 25º.- Oficina de Auditoría Interna

La Oficina de Auditoría Interna es el órgano encargado del control de la ejecución de los aspectos contables, económicos, financieros y de gestión de las diversas unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú en armonía con las disposiciones del Sistema Nacional de Control y demás normas legales vigentes. Está a cargo de un jefe cuya designación y separación es efectuada por la Contraloría General. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

Cuenta con un Director Ejecutivo, encargado de asistir y apoyar en la conducción y organización de las acciones de control.

Artículo 26º.- Funciones de la Oficina de Auditoría Interna

Son funciones de la Oficina de Auditoría Interna:

a. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de la Biblioteca Nacional del Perú.

b. Organizar, dirigir y ejecutar auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones de inspección en el ámbito de su competencia funcional.

c. Efectuar el control posterior de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros, contables, administrativos y de gestión, en los diversos órganos de la entidad.

d. Controlar el cumplimiento de las normas emanadas de los sistemas administrativos, financieros y de control, así como las que se dicten internamente, aprobadas por los órganos competentes.

e. Emitir informes relativos a los resultados de las acciones de control y proponer al Titular de la Entidad las medidas correctivas pertinentes, así como evaluar su implementación y cumplimiento.

f. Informar y divulgar oportunamente el sentido y alcance interpretativo de las disposiciones y normas técnicas de control así como verificar la correcta aplicación de las mismas por parte de los diversos órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.

g. Efectuar investigaciones sobre denuncias y quejas que se presenten debidamente fundamentadas que involucren a la institución.

h. Asesorar y apoyar a la Dirección Nacional de la Entidad en la política de control, en concordancia con normatividad del Sistema Nacional de Control.

i. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección Nacional, dentro del área de su competencia funcional.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 27º.- Finalidad de los órganos de asesoramiento

Los órganos de asesoramiento son los responsables de conducir y prestar asesoría a la Dirección Nacional y demás órganos de la Institución sobre los aspectos y procesos técnicos de planeamiento, presupuesto, desarrollo organizacional, estadística, informática, infraestructura bibliotecaria y cooperación técnica internacional.

Artículo 28º.- Constitución de los órganos de asesoramiento

Están constituidos por las siguientes unidades orgánicas que tienen categoría equivalente a Direcciones Generales:

- Oficina de Desarrollo Técnico.
- Oficina de Cooperación Internacional; y,
- Asesoría Legal.

Artículo 29º.- Oficina de Desarrollo Técnico

La Oficina de Desarrollo Técnico es el órgano de asesoramiento responsable de organizar, conducir y evaluar las acciones inherentes al proceso de planeamiento, presupuesto, racionalización administrativa, informática y estadística e infraestructura bibliotecaria institucional. Depende de la Dirección Nacional y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Director General designado por Resolución Ministerial a propuesta del Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú.

La Dirección General cuenta con la asistencia y apoyo de un Director Ejecutivo y un Experto en Sistemas Administrativos para asegurar un resultado eficiente y eficaz de los procesos y sistemas administrativos a su cargo.

Artículo 30º.- Funciones de la Oficina de Desarrollo Técnico

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Técnico:

- a. Coordinar, conducir y evaluar el proceso de planeamiento estratégico y operativo en coordinación con los diversos órganos de la institución y el Sistema de Planeamiento Sectorial.
- b. Organizar y conducir la formulación y programación del Presupuesto Institucional; asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos presupuestales; controlar y evaluar su ejecución así como proponer las modificaciones pertinentes en atención a las metas y objetivos institucionales y de conformidad con la legislación y normatividad vigentes.
- c. Diseñar, conducir y ejecutar programas y acciones inherentes a los procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa; así como de estadística y formular y actualizar los instrumentos de gestión administrativa e información estadística institucional.
- d. Administrar la Red y el Sistema Informático institucional y asegurar su normal funcionamiento y optimización permanente.
- e. Establecer y asegurar la operatividad y el desarrollo de aplicaciones y la optimización de los procesos informáticos, así como brindar soporte técnico a las diversas unidades orgánicas de la institución.
- f. Organizar y prestar asesoría y asistencia técnica para el mantenimiento y el desarrollo arquitectónico de la infraestructura bibliotecaria institucional y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- g. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la institución en los aspectos materia de su competencia.
- h. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Nacional según las áreas de su competencia.

Artículo 31º.- Oficina de Cooperación Internacional

La Oficina de Cooperación Internacional es el órgano de asesoramiento responsable de coordinar, organizar, ejecutar y evaluar la formulación, negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional con organismos públicos y privados, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) para lograr el apoyo a los programas y proyectos de inversión y desarrollo del servicio bibliotecario del país. Depende de la Dirección Nacional, tiene categoría de Dirección General.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Director General, designado por Resolución Ministerial a propuesta del Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 32º.- Funciones de la Oficina de Cooperación Internacional

Son funciones de la Oficina de Cooperación Internacional:

- a. Organizar y conducir las acciones y programas de cooperación técnica y financiera en el marco de las necesidades institucionales de la Biblioteca Nacional del Perú, del servicio bibliotecario del país y de la política de cooperación Técnica Internacional establecida por el Estado.

b. Asesorar y apoyar a los órganos de la institución y demás entidades del Sistema Bibliotecario en lo relativo al diseño y presentación de proyectos para su priorización y oficialización ante las fuentes cooperantes.

c. Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con Cooperación Técnica y Financiera.

d. Establecer y mantener actualizado en coordinación con el Instituto Nacional de Becas y Crédito Educativo (INABEC), el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONCYTEC) y otras entidades, un banco de información sobre becas de estudio y capacitación, que beneficie al personal de la institución, así como organizar y conducir su gestión.

e. Canalizar las demandas de cooperación técnica y financiera de la institución y del Sistema Nacional de Bibliotecas hacia los organismos nacionales e internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por la Biblioteca Nacional del Perú y el Gobierno Peruano.

f. Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica y financiera a suscribirse en coordinación con los órganos pertinentes del Ministerio de Economía y Finanzas, Relaciones Exteriores y de la Presidencia.

g. Fomentar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud a los convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacionales e internacionales suscritos; supervisar y evaluar periódicamente a las unidades ejecutoras de los proyectos a fin de que las acciones se ajusten a la política institucional y solicitarles periódicamente los informes de ejecución.

h. Cumplir con otras funciones y atribuciones que le asigne la Dirección Nacional en el ámbito de su competencia.

Artículo 33º.- Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Legal es el órgano encargado de brindar asesoramiento legal de la Alta Dirección y de los demás órganos de la Biblioteca Nacional de Perú; así como, del Sistema Nacional de Bibliotecas.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Director General, designado por Resolución Ministerial a propuesta del Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 34º.- Funciones de la Oficina de Asesoría Legal:

Son Funciones de la Oficina de Asesoría Legal:

- a. Prestar asesoramiento legal cuando lo requiera la Alta Dirección y los demás órganos de la Biblioteca Nacional;
- b. Preparar proyectos de dispositivos legales y visar las resoluciones y directivas administrativas de la institución;
- c. Emitir opinión legal respecto a las normas legales que se sometan a su consideración, pudiendo solicitar los alcances técnicos que estime necesario a los órganos de línea para la mejor comprensión de los temas en cuestión;
- d. Efectuar el análisis legal de todas las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración;
- e. Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la Biblioteca Nacional y del Sistema Nacional de Bibliotecas; y,
- f. Cumplir con otras funciones y atribuciones que le asigne la Dirección Nacional en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 35º.- Finalidad de los órganos de apoyo

Los órganos de apoyo son los encargados de normar, ejecutar y evaluar la organización y gestión de las acciones inherentes a los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, personal, abastecimiento y ejecución presupuestal y; seguridad y mantenimiento de la infraestructura institucional, así como de los programas y acciones vinculadas a la proyección de la Imagen Institucional y de extensión bibliotecaria y cultural.

Artículo 36°.- Órganos de apoyo

Los órganos de apoyo están conformados por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Administración; y,
- Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural.

Artículo 37°.- Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de normar, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, la ejecución presupuestal, así como de la seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura de la institución. Depende de la Dirección Nacional y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Director General, designado mediante Resolución Ministerial a propuesta del Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú.

La Dirección General cuenta con la asistencia y apoyo de un Director Ejecutivo y un Experto en Sistemas Administrativos para asegurar un resultado eficiente y eficaz de los procesos y sistemas administrativos a su cargo.

Artículo 38°.- Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración:

a. Organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de las acciones inherentes a los procesos de presupuesto en lo relativo a su ejecución y de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como de la seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura institucional.

b. Coordinar con la Oficina de Desarrollo Técnico la formulación, calendarización y modificación presupuestaria para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y presupuestos institucionales.

c. Adoptar y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas y recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Auditoría, prestando apoyo a las acciones de control.

d. Organizar y conducir la elaboración y aprobación de los Balances y Estados Financieros, Presupuesto Analítico de Personal, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones e Inventario de los Bienes Patrimoniales de la institución, contemplando las disposiciones y normas vigentes.

e. Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones y programas de seguridad interna y externa de la infraestructura institucional; asegurar su cumplimiento y optimización.

f. Formular y proponer normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros, así como coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución para asegurar y evaluar su adecuado cumplimiento.

g. Asesorar a la Alta Dirección en materia de asuntos relativos al ámbito de su competencia.

h. Ejecutar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Dirección Nacional.

Artículo 39°.- Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural

La Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural es el órgano de apoyo responsable de organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de los programas, acciones y servicios de extensión bibliotecaria cultural y de promover una Imagen Institucional positiva.

La Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural depende de la Dirección Nacional y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Director General, designado por Resolución Ministerial a propuesta del Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 40°.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural:

a. Elaborar y proponer las políticas, objetivos y metas a contemplarse en los Planes Estratégicos y Operativos requeridos para el buen desarrollo de las acciones, programas y proyectos de extensión bibliotecaria y cultural, logrando difundir una Imagen Institucional positiva.

b. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y ase-

gurar la imagen institucional a través de los medios de comunicación.

c. Organizar, promover, ejecutar y evaluar acciones y programas de extensión bibliotecaria y cultural destinados a contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional.

d. Coordinar, apoyar el desarrollo de acciones y programas orientados a la promoción del libro y la lectura.

e. Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar acciones y programas orientados a promover y estimular la creatividad y producción intelectual documental de autores nacionales.

f. Efectuar y asegurar la organización, conducción y evaluación de la gestión y el desarrollo de los servicios de difusión de las publicaciones de la Biblioteca Nacional del Perú.

g. Fortalecer, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones y programas de Relaciones Públicas, Comunicación e Información acorde con la misión y objetivos de la institución a fin de asegurar una adecuada proyección de su imagen.

h. Ejercer otras funciones que le asigne la Dirección Nacional.

CAPÍTULO VII**DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA****Artículo 41°.- Finalidad de los órganos de línea**

Los órganos de línea son los responsables de conducir, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión de las acciones y servicios inherentes a la propia Biblioteca Nacional del Perú, así como de coordinar y promover la integración, ampliación y mejoramiento de la Red y del servicio del Sistema Bibliotecario del país.

Artículo 42°.- Organos de línea

Los órganos de línea, para asegurar una organización, dirección gestión y servicio eficiente y eficaz, contemplando la doble misión como Biblioteca Nacional del Perú y como ente central rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, orgánica y funcionalmente se estructuran de la siguiente forma:

- Órganos de Línea de la Biblioteca Nacional del Perú; y,
- Órganos de Línea del Sistema Nacional de Bibliotecas.

SUBCAPÍTULO I**ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****Artículo 43°.- Finalidad de los órganos de línea de la Biblioteca Nacional del Perú**

Son los responsables de conducir, ejecutar y evaluar la organización y gestión de las acciones y servicios inherentes a la propia Biblioteca Nacional del Perú; de promover su optimización y desarrollo; así como de asegurar la custodia, preservación, conservación y control de sus fondos documentales y de aquellos que constituyen patrimonio cultural documental y bibliográfico del país.

Artículo 44°.- Organos de línea de la Biblioteca Nacional del Perú

Los órganos de línea de la Biblioteca Nacional del Perú están constituidos por las siguientes unidades orgánicas:

- Centro Bibliográfico Nacional;
- Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados;
- Hemeroteca Nacional; y,
- Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico.

Dependen de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú y están a cargo de funcionarios de confianza con categoría de Directores Generales, designados por Resolución Ministerial a propuesta del Director Nacional.

Artículo 45°.- Centro Bibliográfico Nacional

El Centro Bibliográfico es el órgano de línea de la Biblioteca Nacional del Perú responsable de normar, ejecutar, supervisar y evaluar la organización, dirección y gestión de los procesos técnicos bibliotecológicos de material documental y bibliográfico; de la compilación, sistematiza-

ción y divulgación de la información relativa a la producción bibliográfica peruana y peruanista en curso, así como ejecutar el control bibliográfico nacional a través del Depósito Legal y brindar los servicios de información relativos al patrimonio documental bibliográfico de la Biblioteca Nacional del Perú y del país mediante la edición de publicaciones especializadas. Depende de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional y está a cargo de un funcionario de confianza que tiene la categoría de Director General que es designado por Resolución Ministerial a propuesta del Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 46°.- Funciones del Centro Bibliográfico Nacional

Son funciones del Centro Bibliográfico Nacional:

- Formular y proponer a través de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú las políticas, objetivos y metas del Plan Estratégico y Plan Operativo a desarrollar para la adquisición, procesamiento técnico y difusión de la información y control del material documental bibliográfico y en curso de la Biblioteca Nacional y de la producción bibliográfica peruana y peruanista.
- Normar, ejecutar y evaluar las acciones y procesos técnicos bibliográficos requeridos para la organización y desarrollo de la colección documental bibliográfica de los servicios especiales de la Biblioteca Nacional del Perú, así como de las colecciones de los servicios públicos institucionales adscritos a los órganos de líneas de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Diseñar e implementar normas y procedimientos complementarios que aseguren el cabal cumplimiento de las disposiciones y normas de la Ley de Depósito Legal y su reglamento.
- Formular, normar, ejecutar y evaluar la política y el desarrollo de programas y acciones para la captación, selección y adquisición de material documental por compra, donación y canje.
- Normar, ejecutar y evaluar la organización y gestión orientada a facilitar y asegurar un procesamiento técnico bibliográfico así como un control y servicio de información bibliográfica nacional con calidad y eficiencia.
- Establecer, organizar, normar, ejecutar y evaluar el uso y aplicación de códigos internacionales normalizados para libros (ISBN) y otras publicaciones.
- Coordinar y elaborar documentos especializados del área de su competencia para su publicación.
- Organizar, formular, ejecutar y evaluar programas y proyectos especiales de desarrollo de colecciones y procesamiento técnico.
- Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 47°.- Unidades orgánicas del Centro Bibliográfico Nacional

El Centro Bibliográfico Nacional cuenta con las siguientes unidades orgánicas que tienen categoría de Direcciones Ejecutivas:

- Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones;
- Dirección de Registro e Ingreso;
- Dirección de Tecnología Bibliotecaria; y,
- Dirección de Proyectos Especiales.

Artículo 48°.- Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones

La Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones es el órgano técnico responsable de normar, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión de las acciones inherentes al proceso de selección y adquisición del material bibliográfico y documental así como del cumplimiento y control del Depósito Legal y de la organización y utilización de los códigos internacionales normalizados de los libros y otras publicaciones.

Artículo 49°.- Dirección de Registro e Ingreso

La Dirección de Registro e Ingreso es el órgano técnico responsable de normar, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión del proceso de registro e ingreso del material documental bibliográfico, que capta o adquiere la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 50°.- Dirección de Tecnología Bibliotecaria

La Dirección de Tecnología Bibliotecaria es el órgano técnico responsable de normar, ejecutar y evaluar la or-

ganización y gestión de las acciones y procesos relativos a la catalogación, descripción bibliográfica, clasificación e indización del material documental bibliográfico, así como asegurar el control de calidad, de la Base de Datos del referido procesamiento técnico de la Biblioteca Nacional del Perú. Así mismo del proceso técnico bibliográfico de la producción nacional, el control y el servicio de información bibliográfica.

Artículo 51°.- Dirección de Proyectos Especiales

La Dirección de Proyectos Especiales constituye el órgano técnico responsable de la organización, dirección y gestión de programas y proyectos especiales para el registro e ingreso y procesamiento técnico del material documental bibliográfico adquirido por donación o compra que requiere su inmediato control y sistematización para formar parte de la colección en servicio ya sea de la Biblioteca Nacional del Perú o del Sistema Nacional de Bibliotecas.

Artículo 52°.- Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados

El Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados es el órgano de línea responsable de dirigir, organizar, ejecutar y evaluar las acciones y programas de captación, rescate, registro, declaración, custodia, preservación, conservación y control del material documental bibliográfico que constituye Patrimonio Cultural de la Nación; así como de la investigación y valorización del mismo y de los servicios especializados en apoyo a la investigación científica.

Depende de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú y está a cargo de un funcionario de confianza que tiene la categoría de Director General que es designado por Resolución Ministerial a propuesta del Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 53°.- Funciones del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados

Son funciones del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados:

- Formular y proponer a través de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú las políticas, objetivos y metas del Plan Estratégico y Operativo en lo relativo a los programas y proyectos para la captación, declaración y registro, la preservación, conservación, control, defensa y puesta en valor y servicio del acervo cultural documental bibliográfico del país.
- Normar, ejecutar y evaluar la organización y gestión de las acciones y servicios especializados que se brinda en apoyo a la investigación científica.
- Organizar y ejecutar estudios e investigaciones bibliográficas; elaborar bibliografías; así como coordinar y proponer su edición y difusión.
- Promover, coordinar y ejecutar acciones orientadas a la declaración del patrimonio y adquisición del material documental-bibliográfico especial.
- Promover y apoyar la organización y ejecución de acciones y proyectos de investigación relacionados con el estudio y conocimiento de nuestra cultura y realidad nacional.
- Promover, coordinar la ejecución de acciones destinadas a preservar, recuperar, conservar el Patrimonio Digital Peruano y Peruanista de la Nación.
- Organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de programas, acciones y servicios de custodia, preservación, conservación, restauración y reprografía, control y defensa del acervo bibliográfico y documental que es Patrimonio Cultural de la Nación.
- Coordinar, proponer e implementar disposiciones y normas relativas al registro, la preservación, conservación, control, defensa y puesta en valor y servicio del acervo bibliográfico documental que es Patrimonio Cultural de la Nación.
- Coordinar, ejecutar y evaluar acciones y medidas de custodia, preservación, conservación, control y defensa de la colección y fondos bibliográficos y documentos que constituyen patrimonio de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Formular, ejecutar y evaluar proyectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional en el área de su competencia.
- Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 54º.- Unidades orgánicas del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados

El Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados cuenta con las siguientes unidades orgánicas que tienen la categoría de Direcciones Ejecutivas:

- Dirección de Patrimonio Documental-Bibliográfico;
- Dirección de Servicios de Investigaciones Bibliográficas;
- Dirección de Preservación y Conservación; y
- Dirección de Biblioteca Virtual.

Artículo 55º.- Dirección de Patrimonio Documental-Bibliográfico

La Dirección de Patrimonio Documental-Bibliográfico es el órgano técnico del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados responsable de organizar, conducir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones y normas así como formular, e implementar disposiciones y programas orientados a promover y asegurar la declaración, custodia, valoración y el control del acervo documental bibliográfico y digital; que constituye Patrimonio Cultural de la Biblioteca Nacional del Perú y demás bibliotecas del país.

Artículo 56º.- Dirección de Servicios e Investigaciones Bibliográficas

La Dirección de Servicios e Investigaciones Bibliográficas es el órgano técnico del Centro de Servicio Bibliotecario Especializado responsable de la organización, ejecución y evaluación de las acciones y servicios bibliotecarios especializados, así como la investigación bibliográfica y la puesta en valor del material documental bibliográfico de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 57º.- Dirección de Preservación y Conservación

La Dirección de Preservación y Conservación es el órgano técnico del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados responsable de normar, ejecutar y evaluar, la organización, dirección y gestión de las acciones y servicios de seguridad, mantenimiento, preservación y conservación física y material del patrimonio documental bibliográfico de la Biblioteca Nacional del Perú, así como de organizar y prestar el asesoramiento y servicio de conservación, restauración y reprografía del material bibliográfico y documental de las personas naturales y otras instituciones bibliotecarias.

Artículo 58º.- Dirección de Biblioteca Virtual

La Dirección de Biblioteca Virtual es el órgano técnico de línea responsable de conducir, ejecutar y evaluar la organización y gestión de las acciones, programas y proyectos de digitalización y difusión electrónica del Patrimonio documental y bibliográfico de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 59º.- Hemeroteca Nacional

La Hemeroteca Nacional es un órgano de línea de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú responsable de normar, organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de las acciones de acopio, registro, análisis, indización y resguardo, así como puesta en valor y servicio del material hemerográfico peruano-peruanista y extranjero adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú ya sea mediante compra, canje, donación o Depósito Legal.

Está a cargo de un funcionario de confianza que tiene la categoría de Director General que es designado por Resolución Ministerial a propuesta del Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 60º.- Funciones de la Hemeroteca Nacional

Son funciones de la Hemeroteca Nacional:

- a. Formular a través de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú las políticas, objetivos y metas a contemplarse en los planes estratégicos y operativos requeridos para la optimización, gestión y servicio de la Hemeroteca Nacional.
- b. Normar, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión de las acciones y programas de selección, adquisición, procesamiento, control, mantenimiento y custodia de las colecciones hemerográficas peruanas, peruanistas, extranjeras y de organismos internacionales de la Biblioteca Nacional del Perú.

c. Coordinar y establecer normas y directivas que aseguren la custodia, organización y ejecución de acciones y programas de preservación, conservación y control de la colección hemerográfica.

d. Indizar analíticamente, de manera particular, la legislación nacional y la información científica-tecnológica y de relevante interés educativo, cultural y económica, contenida en el material hemerográfico.

e. Promover y asegurar la organización y gestión de un servicio de publicaciones oficiales; referencia nacional, legislativa y de información científica y tecnológica de calidad y eficiente como resultado de una colección hemerográfica en servicio, apropiada y permanentemente actualizada.

f. Organizar y ejecutar la prestación de un servicio de disseminación selectiva de información, alerta informativa, búsqueda retrospectiva y venta de información a solicitud.

g. Organizar, prestar y evaluar el servicio de lectura hemerográfica en sala.

h. Organizar y ejecutar el inventario físico y su correspondiente valorización, así como evaluar periódicamente el fondo y la colección hemerográfica en servicio y proponer su enriquecimiento, actualización y descarte.

i. Promover, organizar y ejecutar coordinaciones y acuerdos con otras hemerotecas a nivel nacional e internacional para acciones de canje e información hemerográfica.

j. Coordinar, proponer y ejecutar proyectos de cooperación técnica y financiera para el área con entidades y organismos nacionales e internacionales.

k. Ejercer otras funciones que le asigne la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 61º.- Unidades orgánicas de la Hemeroteca Nacional

La Hemeroteca Nacional está integrada por las siguientes unidades orgánicas que tienen categoría de Direcciones Ejecutivas:

- Dirección de Selección y Adquisición Hemerográfica;
- Dirección de Procesos Técnicos Hemerográficos; y
- Dirección de Servicios Hemerográficos.

Artículo 62º.- Dirección de Selección y Adquisición Hemerográfica

La Dirección de Selección y Adquisición Hemerográfica es el órgano encargado de normar, organizar y evaluar las acciones y procesos de selección, adquisición e ingreso del material hemerográfico en todo soporte, en especial de la producción peruana y peruanista, y lo más relevante del extranjero.

Artículo 63º.- Dirección de Procesos Técnicos Hemerográficos

La Dirección de Procesos Técnicos Hemerográficos es el órgano encargado de normar, organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de las acciones y procesos relativos a la catalogación y creación de una base de datos conteniendo información sistematizada de la Colección Hemerográfica.

Artículo 64º.- Dirección de Servicios Hemerográficos

La Dirección de Servicios Hemerográficos es el órgano encargado de normar, dirigir, coordinar y brindar los servicios de orientación, consulta, lectura e investigaciones hemerográficas y otros servicios derivados.

Artículo 65º.- Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico

El Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico es el órgano de línea de la Biblioteca Nacional del Perú responsable de normar, conducir, supervisar y evaluar la organización y gestión de las acciones y programas de estudios, investigaciones, así como de la formación, capacitación técnica y actualización profesional en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Está a cargo de un funcionario de confianza que tiene categoría de Director General designado mediante Resolución Ministerial a propuesta del Director Nacional.

Artículo 66º.- Funciones del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico

Son funciones del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico las siguientes:

a. Formular y proponer, a través de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú, las políticas, objetivos y metas a contemplarse en los planes estratégicos y operativos de las acciones y programas de investigación, así como de la formación y capacitación técnica, y actualización académica y profesional en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información, en procura de impulsar y asegurar el mejoramiento y desarrollo de los servicios bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.

b. Organizar, ejecutar y difundir estudios e investigaciones en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información orientados a mejorar la calidad y eficiencia, así como el desarrollo de los servicios bibliotecarios en el país.

c. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y programas de capacitación técnica, así como de formación y actualización profesional en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información.

d. Organizar y administrar el Centro de Documentación e Información en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

e. Coordinar, organizar, y ejecutar las acciones, programas y proyectos de edición, impresión y publicación de obras de carácter científico, técnico y cultural.

f. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 67º.- Unidades orgánicas del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico

El Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico está integrado por las siguientes unidades orgánicas que tienen categoría de Direcciones Ejecutivas:

- Dirección de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información;
- Dirección de Formación y Capacitación Bibliotecaria; y,
- Dirección de Ediciones.

Artículo 68º.- Dirección de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información

La Dirección de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información es el órgano encargado de promover, organizar, ejecutar y evaluar las acciones y programas de investigación en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Asimismo, de coordinar y asegurar su publicación y difusión en procura de contribuir al mejoramiento y desarrollo integral de los servicios bibliotecarios a nivel nacional.

Artículo 69º.- Dirección de Formación y Capacitación Bibliotecaria

La Dirección de Formación y Capacitación Bibliotecaria es el órgano encargado de organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y programas de actualización profesional, y de formación y capacitación técnica en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Artículo 70º.- Dirección de Ediciones

La Dirección de Ediciones es el órgano responsable de organizar, ejecutar y evaluar las acciones y programas de edición e impresión de publicaciones y obras que contribuyan al desarrollo bibliotecológico, cultural y educativo del país.

TÍTULO IV

DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

Artículo 71º.- Sistema Nacional de Bibliotecas

El Sistema Nacional de Bibliotecas es el conjunto de Bibliotecas y Centros de Documentación e Información, que se organizan, articulan e interactúan a nivel nacional, con el fin de poner a disposición de la población sus recursos y servicios, aplicando principios, normas técnicas y procesos bibliotecológicos comunes.

Artículo 72º.- Finalidad del Sistema Nacional de Bibliotecas

El Sistema Nacional de Bibliotecas comprende además principios, normas técnicas, métodos y procedimientos que regulan los procesos técnicos organizativos y de

gestión bibliotecológicos y las relaciones entre sus diversos componentes.

Artículo 73º.- Objetivos del Sistema Nacional de Bibliotecas

Son objetivos del Sistema Nacional de Bibliotecas:

a. Establecer y asegurar la ejecución de las políticas, objetivos y planes estratégicos que coadyuven al fortalecimiento y desarrollo del servicio bibliotecario nacional enmarcado dentro de las políticas y planes de desarrollo económico, educativo, cultural, técnico y científico del país.

b. Asegurar la integración, sistematización, conservación, control y defensa de los recursos bibliotecológicos como fuente de información y patrimonio cultural, asegurando su adecuada difusión, preservación y utilización.

c. Impulsar y fomentar el desarrollo y optimización permanente de los servicios bibliotecarios e informativos en atención a las necesidades de los usuarios y el desarrollo del país.

d. Promover y asegurar la integración, a nivel regional, departamental y local, de las diversas categorías de unidades de información a fin de garantizar el acceso a los recursos y fuentes de información documental y bibliográfica disponible.

e. Fomentar y asegurar la capacitación, formación y actualización del potencial humano para asegurar la eficiente y eficaz organización, operación y continuo desarrollo del sistema.

Artículo 74º.- Funciones del Sistema Nacional de Bibliotecas

Son funciones del Sistema Nacional de Bibliotecas:

a. Formular, ejecutar y evaluar los objetivos, políticas y planes estratégicos para el desarrollo del servicio bibliotecario, contemplando la política educativa y cultural del Estado y el desarrollo económico, social, técnico y científico del país.

b. Promover, ejecutar y velar por la identificación, acopio, sistematización, conservación, control, defensa y difusión de los recursos bibliotecológicos, fuente de información y patrimonio cultural del país.

c. Definir, ejecutar y evaluar políticas y programas que coadyuven a la integración a las diversas unidades de información en subsistemas y redes nacionales, regionales y locales, así como asegurar la coordinación y cooperación recíproca de sus componentes para garantizar una eficiente organización, funcionamiento y desarrollo continuo del sistema y del servicio bibliotecario nacional.

d. Definir y adoptar políticas de adquisición, organización y administración de los fondos bibliotecológicos necesarios para apoyar el desarrollo de los servicios de las unidades de información del sistema.

e. Promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura de las unidades de información del sistema en coordinación con las instituciones competentes.

f. Organizar, ejecutar y velar por un servicio bibliotecario moderno y eficiente, acorde con las necesidades y exigencias de los usuarios y el desarrollo del país.

g. Definir, promover y adoptar una política orientada a la normalización y unificación de los procedimientos técnicos que permitan asegurar una organización y gestión de la información eficiente y eficaz.

h. Promover y asegurar el desarrollo de acciones orientadas a la organización, ejecución y actualización de un inventario de los recursos bibliotecológicos.

i. Apoyar al establecimiento y fortalecimiento de los Centros Bibliográficos Regionales.

j. Promover y asegurar acciones y programas para la elaboración y difusión de documentos especializados, como catálogos colectivos, bibliografías y otros de carácter técnico bibliotecológico y de información, en cualquier tipo de soporte.

k. Promover, ejecutar y difundir estudios e investigaciones bibliográficas y de desarrollo bibliotecológico.

l. Fomentar y organizar acciones de coordinación y apoyo para la ejecución de las políticas de promoción del libro y la lectura, así como acciones y programas de educación de usuarios, orientadas a contribuir a la erradicación del analfabetismo funcional o por desuso.

m. Promover, coordinar y asegurar la organización y ejecución de acciones de capacitación, formación y ac-

tualización del potencial humano para asegurar el desarrollo del sistema.

n. Promover, coordinar y asegurar la cooperación técnica financiera nacional e internacional que facilite la ejecución de programas de desarrollo para el sistema bibliotecario nacional.

SUBCAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

Artículo 75°.- Finalidad de los órganos de línea del Sistema Nacional de Bibliotecas

Son los responsables de coordinar, conducir, ejecutar y evaluar la organización y gestión de las acciones, programas y proyectos orientados a fomentar la integración, ampliación y mejoramiento del servicio bibliotecario nacional en Redes de Bibliotecas Escolares, Públicas, Académicas, y Especializadas, a nivel regional, departamental y local.

Artículo 76°.- Órganos de línea del Sistema Nacional de Bibliotecas

Constituyen órganos de línea del Sistema Nacional de Bibliotecas:

- Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas; y,
- Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas.

Artículo 77°.- Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas

El Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas es el órgano de línea de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas responsable de coordinar, conducir, supervisar y evaluar la formulación y ejecución de las políticas y programas de desarrollo, orientadas a la integración, mejoramiento y ampliación de los servicios y las Redes de Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas del país. La coordinación se ejecuta con las autoridades del Sector Educación e instituciones, sean públicas o privadas, a las cuales están adscritas las Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas.

Depende del la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Director General, que es designado por Resolución Ministerial a propuesta del Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 78°.- Funciones del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas

Son funciones del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas:

a. Formular, a través de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, las políticas, objetivos y metas a considerarse en los Planes Estratégicos y Operativos de la Institución para el desarrollo de los servicios y la Red de Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas; asegurar su ejecución, cumplimiento y evaluación.

b. Organizar, promover y establecer acciones y programas de coordinación y cooperación con las autoridades de las Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas, para ejecutar proyectos y actividades de organización y desarrollo de los servicios de las Redes de Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas.

c. Diseñar, proponer e implementar normas, procedimientos y otras disposiciones de carácter técnico de alcance nacional, que coadyuven al mejoramiento de la calidad, eficiencia y desarrollo integral de los servicios y la Red de Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas según sea el caso.

d. Organizar, promover y apoyar, en coordinación y acuerdo con las autoridades educativas y de las Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas, actividades, programas y proyectos de fomento y promoción del Libro y la Lectura, orientados a mejorar el nivel educativo y cultural de la población.

e. Conducir, supervisar y evaluar la organización y gestión de los servicios bibliotecarios que se prestan a través de la Sala de Servicio Bibliotecario Escolar.

f. Promover, efectuar y apoyar la ejecución de estudios e investigaciones vinculadas al servicio y la organización técnica de las Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas y su influencia en el mejoramiento del proceso y el nivel cultural, técnico y profesional.

g. Fomentar y coordinar la organización y ejecución de acciones y programas de capacitación y actualización técnica y profesional en beneficio del personal encargado del servicio de las Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas.

h. Promover y asegurar la participación y cooperación de los diversos sectores públicos y privados, organismos nacionales e internacionales vinculados al desarrollo cultural y educativo en acciones, programas y proyectos orientados al mejoramiento y desarrollo de los servicios bibliotecarios, así como de la Red de Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas.

i. Organizar y prestar asesoramiento a las autoridades y/o representantes de Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

j. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas.

Artículo 79°.- Unidades Orgánicas del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas

El Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas está integrado por las siguientes unidades orgánicas que tienen la categoría de Direcciones Ejecutivas:

- Dirección de Bibliotecas Escolares; y,
- Dirección de Bibliotecas Académicas y Especializadas.

Artículo 80°.- Dirección de Bibliotecas Escolares

La Dirección de Bibliotecas Escolares es el órgano técnico responsable de promover, conducir y evaluar la coordinación y el apoyo a la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos de integración, ampliación y mejoramiento de la Red y el Servicio de Bibliotecas Escolares, a nivel Regional, Departamental y Local. Asimismo, organizar, conducir y administrar la Sala de Servicio Bibliotecario Escolar.

Artículo 81°.- Dirección de Bibliotecas Académicas y Especializadas

La Dirección de Bibliotecas Académicas y Especializadas es el órgano técnico responsable de promover, conducir, ejecutar y evaluar la coordinación y el apoyo a la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos orientados a la integración, ampliación y mejoramiento de las Redes y Servicios de las Bibliotecas Académicas y Especializadas.

Artículo 82°.- Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas

El Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas es el órgano de línea de la Dirección Técnica del Sistema de Bibliotecas responsable de coordinar, conducir, supervisar y evaluar la formulación y ejecución de las políticas y programas de desarrollo, orientadas a la integración, mejoramiento y ampliación de la Red y el servicio de Bibliotecas Públicas del país, en coordinación y concertación con las autoridades educativas, de los gobiernos regionales, locales y las organizaciones de base de la sociedad civil. Asimismo, normar, conducir, supervisar y evaluar la organización y gestión de los servicios públicos institucionales directamente a su cargo.

Depende de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Director General, que es designado por Resolución Ministerial a propuesta del Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 83°.- Funciones del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas

Son funciones del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas:

a. Proponer, mediante la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, las políticas, objetivos y me-

tas a contemplarse en los Planes Estratégicos y Planes Operativos de la Institución para el desarrollo de los servicios y la Red de Bibliotecas Públicas.

b. Organizar, promover y ejecutar acciones y programas de coordinación y apoyo a los gobiernos regionales y locales para los aspectos de organización y desarrollo de los servicios y la Red de Bibliotecas Públicas.

c. Coordinar, proponer, supervisar y evaluar el diseño, formulación e implementación de normas, procedimientos y otras de carácter técnico y de alcance nacional, orientadas a promover y asegurar la calidad, eficiencia y desarrollo de la organización, gestión y funcionamiento de los servicios y de la Red de Bibliotecas Públicas del país.

d. Promover y apoyar, en coordinación y concertación con los gobiernos regionales y locales, acciones y programas de fomento y promoción del libro y la lectura, orientadas a mejorar el nivel educativo y cultural de la población.

e. Conducir, ejecutar y evaluar la organización y gestión de los servicios bibliotecarios institucionales que se prestan directamente a través de las Bibliotecas Públicas localizadas en los distritos periféricos de Lima, así como en las diversas salas de lectura de la sede institucional de la Biblioteca Nacional del Perú.

f. Fomentar y coordinar estudios e investigaciones relativos a la influencia de las Bibliotecas Públicas y sus servicios como unidades dinámicas y de gran impacto en el desarrollo individual y colectivo; cultural, económico y social de la población.

g. Fomentar y coordinar la ejecución de programas y acciones de capacitación y actualización técnica profesional del personal encargado de la organización y gestión de los servicios de las Redes Regionales y Locales de Bibliotecas Públicas del país.

h. Promover la participación y cooperación de los diversos sectores públicos y privados, organismos nacionales e internacionales vinculados al desarrollo integral de las redes y de los servicios de las Bibliotecas Públicas.

i. Asesorar a las autoridades del Sector Educación, gobiernos regionales y locales en asuntos relacionados en el ámbito de su competencia.

j. Ejercer otras funciones que le asigne la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas.

Artículo 84º.- Unidades orgánicas del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas

El Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas está integrado por las siguientes unidades orgánicas que tienen la categoría de Direcciones Ejecutivas:

- Dirección de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas;
- Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos; y,
- Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas.

Artículo 85º.- Dirección de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas

La Dirección de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas es el órgano de línea responsable de promover, conducir y evaluar la coordinación y el apoyo a la formulación y ejecución de políticas y programas de integración, ampliación y mejoramiento de la Red y del servicio de las Bibliotecas Públicas del país.

Artículo 86º.- Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos

La Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos es el órgano de línea responsable de normar, conducir, supervisar y evaluar la organización y gestión de las acciones y servicios bibliotecarios públicos que institucionalmente se brindan en la sede central de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 87º.- Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas

La Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas es el órgano de línea responsable de la dirección, gestión, supervisión y evaluación de los servicios bibliotecarios públicos que institucionalmente administra la Biblioteca Nacional del Perú como servicios de extensión bibliotecaria, situados en los distritos periféricos de Lima.

Artículo 88º.- Estructura del Sistema Nacional de Bibliotecas

Para hacer viable la consecución y cumplimiento de los objetivos fijados, el sistema se organiza a través de la estructura siguiente:

- a. Centro Coordinador Nacional;
- b. Centros Coordinadores Regionales; y,
- c. Unidades de Información Local.

Artículo 89º.- Centro Coordinador Nacional

El Centro Coordinador Nacional está representado por la Biblioteca Nacional del Perú, que a su vez viabiliza su acción rectora y de coordinación a través de la Dirección Técnica del Sistema de Bibliotecas y sus órganos de línea: el Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Académicas y el Centro Coordinador de Bibliotecas Públicas.

Artículo 90º.- Centros Coordinadores Regionales

Los Centros Coordinadores Regionales están constituidos por las Bibliotecas o Unidades de información competentes del Sistema Nacional de Bibliotecas, que determine el Centro Coordinador Nacional con las autoridades competentes. Sirven de enlace y apoyo técnico entre los Centros Coordinadores de la Red de Bibliotecas y las Unidades de Información Local. Las funciones y atribuciones de los Centros Coordinadores Regionales serán reglamentadas y aprobadas por Resolución Directorial Nacional.

Artículo 91º.- Unidades de Información Local

Las Unidades de Información Local constituyen los componentes básicos del servicio y las redes locales y regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas y están representadas por los diversos tipos de Bibliotecas, Centros de Documentación e Información y otros entes afines, sean éstos del sector público o privado.

TÍTULO V

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 92º.- Relaciones Interinstitucionales

La Biblioteca Nacional del Perú mantiene relaciones interinstitucionales con otras entidades y organismos del sector público y privado del país.

En el ámbito internacional, mantiene relaciones con entidades afines y con organismos de Cooperación Técnica y Financiera.

Coordina con las diversas instituciones y dependencias del sector Educación, con entidades, Organismos Departamentales y Gobiernos Locales, sin limitar su autonomía técnica, administrativa, económica y financiera.

TÍTULO VI

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 93º.- Régimen laboral

El personal de la Biblioteca Nacional del Perú está comprendido dentro del régimen laboral de la actividad pública normado por la Ley de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo Nº 276, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.

TÍTULO VII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 94º.- Recursos económico-financieros

Son recursos económico-financieros de la Biblioteca Nacional del Perú:

- a. Las asignaciones presupuestales provenientes del Tesoro Público y de leyes específicas.
- b. Los ingresos propios o recursos directamente recaudados.
- c. Los que se obtengan por convenios de cooperación técnica, cultural y financiera, nacional e internacional.
- d. Las donaciones legales recibidas de terceros para fines institucionales.

e. Los recursos provenientes de endeudamiento interno y/o externo.

f. Los demás que se obtengan por cualquier título.

TÍTULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Créase la Escuela Técnica Superior de Bibliotecología y Ciencias de la Información como unidad de ejecución adscrita a la Dirección Ejecutiva de Formación y Capacitación Bibliotecaria. El Ministerio de Educación brindará las facilidades para su institucionalización y funcionamiento a partir del Ejercicio 2003.

Segunda.- En el Cuadro para Asignación de Personal se denomina cargos de confianza a los ejercidos por funcionarios titulares de las Direcciones Técnicas y de los órganos con categoría de Dirección General. En forma excepcional, se asigna también como cargo de confianza a la Secretaría y al Asesor Legal de la Dirección Nacional cuyas plazas revisten alta discrecionalidad y responsabilidad.

Tercera.- La Biblioteca Nacional del Perú adecuará su estructura orgánica; así como la implementación del Sistema Nacional de Bibliotecas a nivel central, regional y local, dentro del proceso de descentralización señalado por la Ley N° 27783 con el propósito de asegurar la adecuada modernización y elevar los niveles de eficiencia del Sistema de Bibliotecas a nivel nacional.

Cuarta.- El presente Reglamento podrá ser modificado en función de las necesidades operativas para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de la Biblioteca Nacional del Perú.

Quinta.- Dentro de los cuarenticinco (45) días de entrada en vigencia del presente Reglamento, se aprobará el Manual de Organización y Funciones, mediante Resolución de la Dirección Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú.

APOYO DE LOS PADRES DE FAMILIA A LA BIBLIOTECA ESCOLAR

(D.S. 52-85-ED)

(D.S. 18-88-ED)

ANTECEDENTES

Una de las principales recomendaciones del II Seminario Nacional de Bibliotecas Escolares, organizado en octubre de 1984 por la Dirección de Bibliotecas Escolares, fue: "Que los padres de familia destinen no menos del 20% de sus fondos al establecimiento y desarrollo de las bibliotecas escolares", pedido que luego fue presentado a la Presidencia de la República, por el Consejo Estudiantil del Colegio Nacional "San Juan" de San Juan de Miraflores, lográndose su aprobación a través del D.S. 52-85-ED.

FONDO INTANGIBLE PARA LA BIBLIOTECA ESCOLAR

El 10 de setiembre de 1985, el Presidente de la República expidió el D.S. 52-85-ED, destinando el 20% de los fondos de las Asociaciones de Padres de Familia a la biblioteca escolar, tal como se transcribe a continuación:

"LOS FONDOS DE LAS ASOCIACIONES SE INVERTIRAN PRIORITARIAMENTE EN LOS MEJORAMIENTOS DE LOS SERVICIOS, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO ESCOLAR, DESTINANDOSE EL 20% DE SUS INGRESOS CON CARACTER INTANGIBLE A LA CREACION, IMPLEMENTACION Y/O ADQUISICION DE LIBROS PARA LA RESPECTIVA BIBLIOTECA DEL CENTRO EDUCATIVO."

Desde su expedición, este dispositivo fue divulgado por todos los medios a fin de que la comunidad en general y los padres de familia en particular, comprendan su importancia y lo pongan en práctica, en beneficio de las bibliotecas escolares.

20% DE LOS INGRESOS ORDINARIOS

El 2 de agosto de 1988, en concordancia con el D.S. 52-85-ED, se expidió el D.S. 18-88-ED, en el cual se "Aprueba el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia de los Centros y Programas Educativos de Educación Inicial, Primaria, Especial y Secundaria, Estatal y no Estatal." Este Decreto Supremo, en su artículo 58º, destina a la biblioteca escolar con carácter intangible, el 20% de los fondos de los ingresos ordinarios y no de todo el fondo de la

asociación. Como lo dice el artículo 58º :

"DE LOS FONDOS DE LA ASOCIACION SE DESTINARAN UN 20% DE LOS INGRESOS ORDINARIOS CON CARACTER INTANGIBLE A LA CREACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE LIBROS PARA LA RESPECTIVA BIBLIOTECA DEL CENTRO O PROGRAMA EDUCATIVO, EN CONCORDANCIA CON EL D.S. Nº 52-85-ED VIGENTE. "

La cuota ordinaria es única y es pagada por los padres de familia en el momento de la matrícula. Cualquier otro ingreso es parte del fondo de la asociación de padres

ANEXO Nº 4



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

PREMIO ANUAL DE FOMENTO A LA LECTURA 'CARLOS CUETO FERNANDINI'

B A S E S

1. ANTECEDENTES

El Ministerio de Educación ha incorporado en las "Normas para la Organización y Desarrollo de Actividades Educativas a partir de 1995" la **Hora diaria de lectura**, con el objeto de promover en los niños el hábito de la lectura así como el desarrollo de habilidades y destrezas de búsqueda y utilización de diferentes fuentes de información.

Considerando la trascendencia de esta medida en la formación integral de los educandos, especialmente de los niveles básicos, la Biblioteca Nacional del Perú ha visto conveniente establecer el **PREMIO ANUAL DE FOMENTO A LA LECTURA 'CARLOS CUETO FERNANDINI'**, con la finalidad de estimular el desarrollo de la **Hora diaria de lectura** en todos las escuelas y colegios del país, como una medida efectiva de contribuir a la renovación y mejoramiento de la educación.

En cuanto a la denominación del Premio, se ha tomado el nombre del destacado educador y pensador peruano **Carlos Cueto Fernandini**, en mérito a su reconocida trayectoria como Ministro de Educación (1965 y 1966) y Director de la Biblioteca Nacional del Perú (1962 -1966), cargos desde donde impulsó acciones en favor de las bibliotecas y de la promoción de la lectura.

2. OBJETIVOS

- Contribuir al mejoramiento cualitativo de la Educación a través de la formación y desarrollo del hábito de la lectura crítica y comprensiva así como el desarrollo de habilidades y destrezas de búsqueda y utilización de fuentes de información en los niños de educación primaria y secundaria.
- Estimular en los docentes y bibliotecarios de los centros educativos el desarrollo de actividades de estudio e investigación que coadyuven a la renovación y mejoramiento de la educación.
- Promover el uso intensivo de las bibliotecas escolares facilitando un mayor acceso de los niños a los fondos bibliográficos y afianzando la relación entre docentes y personal bibliotecario.
- Rescatar y documentar las experiencias técnico pedagógicas más relevantes de las escuelas y colegios del país en el campo de la lectura.

3. POSTULANTES

Podrán postular al Premio: Escuelas y colegios de todo el país.

4. DE LOS TRABAJOS

- Las escuelas y colegios del país presentarán un informe sobre las actividades desarrolladas durante la "Hora diaria de lectura" desarrollada durante el año lectivo 1995, o parte de él, de acuerdo con lo establecido por las Normas Educativas, aprobada según R.M.No. 0096-95-ED.



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

- b) El informe comprenderá, básicamente, los siguientes aspectos:
- Denominación
 - Cobertura: Grados y Secciones
 - Programa de lectura:
 - Objetivos
 - Actividades
 - Metodología
 - Material de lectura
 - Participación de la Biblioteca Escolar
 - Principales resultados
 - Conclusiones y recomendaciones
 - Anexos
- c) El informe será redactado, de preferencia, en tercera persona y escrito a máquina en papel bond, tamaño A4, a doble espacio, con una extensión máxima de 10 páginas, más anexos, como: video, audiocassettes, fotografías, etc. relacionados directamente con la experiencia.
- d) La fecha límite de entrega de informes, a nivel nacional, será el 15 de diciembre de cada año lectivo.
- f) Los informes se remitirán, en la Ciudad de Lima: Biblioteca Nacional del Perú, sita en la Av. Abancay 4ta. cdra. s/n, Lima 1., hasta el 15 de Diciembre.

En el interior del país, en las Direcciones Regionales y Subregionales de Educación.

5. DE LA EVALUACION DE LOS INFORMES

Los informes serán evaluados en dos etapas:

A nivel regional o sub regional, en las respectivas sedes de las Direcciones Regionales o Subregionales de Educación; y a nivel nacional, en la Biblioteca Nacional del Perú.

a).- A nivel regional o subregional:

Se seleccionarán los dos mejores trabajos, por cada nivel educativo.

Los trabajos serán remitidos a la Biblioteca Nacional del Perú, hasta el 15 de Diciembre del año siguiente.

b).- A nivel nacional:

De los trabajos remitidos a la Biblioteca Nacional del Perú, se seleccionarán los tres primeros puestos, por cada nivel educativo.

6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Estará integrada, por:

a).- A nivel regional o subregional:

-Representante del Pedagógico de la Región o Subregión de Educación.

-Representante de la Facultad de Educación de la Universidad o Director del Instituto Superior Pedagógico más antiguo, de la sede regional o subregional.

-Especialista del Area de Lengua y Literatura de la Dirección Regional o Subregional de Educación.



**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS**

b).- Fase nacional, en Lima:

- Un representante del Ministerio de Educación.
- Un representante de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Un representante de la Cámara Peruana del Libro.
- Un representante de la Asociación Peruana de Lectura.

7. DE LOS PREMIOS

Se concederán tres premios por cada nivel, con la denominación de **PREMIO ANUAL DE FOMENTO A LA LECTURA 'CARLOS CUETO FERNANDINI'**, consistentes en:

Primer Puesto: Biblioteca Escolar Básica y Diploma de Honor para el Centro Educativo.

Segundo Puesto: Biblioteca Escolar Básica y Diploma de Honor para el Centro Educativo.

Tercer Puesto: Módulo Bibliográfico y Diploma de Honor para la Biblioteca del Centro Educativo.

Según el criterio de la Comisión y la contribución de los auspiciadores, se entregarán premios adicionales a los Centros Educativos ganadores y estímulos a los profesores y bibliotecarios participantes, los mismos que se darán a conocer oportunamente.

A nivel regional o subregional, las autoridades competentes podrán otorgar premios especiales para los Centros Educativos ganadores.

El Sistema Nacional de Bibliotecas se reserva el derecho de publicar los trabajos de los centros educativos ganadores y otros que estime conveniente.

8. DE LA ENTREGA DE PREMIOS

La ceremonia de premiación se efectuará, en la sede de la Biblioteca Nacional del Perú, en Lima.

Lima, febrero de 1997.

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS**

ANEXO Nº 5

PERÚ: POBLACIÓN CENSADA DE 15 Y MÁS AÑOS DE EDAD, POR LENGUA APRENDIDA EN LA NIÑEZ, CONDICIÓN DE ALFABETISMO Y TASA DE ANALFABETISMO, SEGÚN DEPARTAMENTO, 2007

Departamento	Total 1/	Lengua aprendida en la niñez							
		Total	Castellano			Total	Lengua Nativa 2/		
			Sabe leer y escribir	No Sabe leer ni escribir	Tasa de analfabetismo		Sabe leer y escribir	No Sabe leer ni escribir	Tasa de analfabetismo
Total	19 013 036	15 814 303	15 139 845	674 458	4,3	3 198 733	2 527 139	671 594	21,0
Amazonas	232 981	204 701	183 061	21 640	10,6	28 280	22 577	5 703	20,2
Áncash	726 968	491 785	472 195	19 590	4,0	235 183	165 152	70 031	29,8
Apurímac	252 012	60 281	59 499	782	1,3	191 731	138 137	53 594	28,0
Arequipa	845 466	675 574	666 352	9 222	1,4	169 892	144 389	25 503	15,0
Ayacucho	390 139	123 255	121 202	2 053	1,7	266 884	199 329	67 555	25,3
Cajamarca	900 168	894 918	744 065	150 853	16,9	5 250	3 431	1 819	34,6
Prov. Const. del Callao	640 849	601 380	595 659	5 721	1,0	39 469	35 347	4 122	10,4
Cusco	765 017	335 715	327 825	7 890	2,4	429 302	330 656	98 646	23,0
Huancavelica	273 622	86 291	83 525	2 766	3,2	187 331	135 432	51 899	27,7
Huánuco	475 654	327 196	300 839	26 357	8,1	148 458	96 451	52 007	35,0
Ica	506 153	476 073	467 746	8 327	1,7	30 080	24 350	5 730	19,0
Junín	819 978	693 974	665 494	28 480	4,1	126 004	93 002	33 002	26,2
La Libertad	1 113 076	1 108 968	1 020 121	88 847	8,0	4 108	3 739	369	9,0
Lambayeque	771 550	755 172	710 677	44 495	5,9	16 378	11 073	5 305	32,4
Lima	6 283 006	5 783 830	5 706 665	77 165	1,3	499 176	446 080	53 096	10,6
Loreto	546 543	510 684	491 947	18 737	3,7	35 859	24 864	10 995	30,7
Madre de Dios	74 791	56 240	55 438	802	1,4	18 551	16 896	1 655	8,9
Moquegua	120 501	91 238	89 528	1 710	1,9	29 263	25 300	3 963	13,5
Pasco	187 585	166 063	157 814	8 249	5,0	21 522	14 372	7 150	33,2
Piura	1 121 813	1 118 740	1 015 985	102 755	9,2	3 073	2 881	192	6,2
Puno	862 923	242 600	240 706	1 894	0,8	620 323	516 851	103 472	16,7
San Martín	476 115	466 380	433 103	33 277	7,1	9 735	6 608	3 127	32,1
Tacna	211 708	160 857	158 781	2 076	1,3	50 851	45 218	5 633	11,1
Tumbes	139 322	138 902	134 234	4 668	3,4	420	403	17	4,0
Ucayali	275 096	243 486	237 384	6 102	2,5	31 610	24 601	7 009	22,2
Lima Metropolitana 3/	6 328 466	5 811 765	5 752 953	58 812	1,0	516 701	463 177	53 524	10,4
Lima Provincias 4/	595 389	573 445	549 371	24 074	4,2	21 944	18 250	3 694	16,8

1/ Excluye a los que reportaron como lengua materna el idioma extranjero y a los sordomudos.

2/ Incluye la lengua Quechua, Aymara, Asháninka y Otra lengua nativa.

3/ Comprende la provincia de Lima y la Provincia Constitucional del Callao.

4/ Comprende el departamento de Lima, excepto la provincia de Lima.

Fuente: INEI – Censos Nacionales 2007: XI de Población y VI de Vivienda.

resolución a emitir, se podrán disponer las medidas cautelares que resulten necesarias, teniendo en cuenta lo dispuesto por los artículos 146º y 236º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444;

Que, en el presente caso, existen indicios razonables de que el concesionario, Jones Forestales S.A.C., habría incurrido en las causales de caducidad del derecho de concesión e infracciones a la legislación forestal, de conformidad con lo señalado en los considerandos decimocuarto a decimosexto de la presente Resolución Gerencial, por lo que, resulta necesario adoptar las medidas cautelares contra el referido concesionario que aseguren la eficacia de la resolución a emitir;

Que, al respecto, el artículo 7º del Reglamento para la determinación de infracciones, imposición de sanciones y declaración de caducidad del derecho de aprovechamiento en los contratos de concesión forestal con fines maderables, aprobado por Resolución Jefatural Nº 147-2005-INRENA, establece que, cuando exista un aparente riesgo que pueda afectar la eficacia de la resolución a emitir, se podrán disponer las medidas cautelares que resulten necesarias, teniendo en cuenta lo dispuesto por los artículos 146º y 236º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444;

De conformidad con lo establecido en la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Ley Nº 27308 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2001-AG y modificatorias; con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444; con el Reglamento de Organización y Funciones del INRENA, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2003-AG, modificado por el Decreto Supremo Nº 004-2005-AG; y con el Reglamento para la determinación de infracciones, imposición de sanciones y declaración de caducidad del derecho de aprovechamiento en los contratos de concesión forestal con fines maderables, aprobado por Resolución Jefatural Nº 147-2005-INRENA,

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Iniciar al concesionario Jones Forestales S.A.C., con Contrato de Concesión Forestal con Fines Maderables Nº 25-PUC/C-J-063-02, el procedimiento administrativo único, previsto en la Resolución Jefatural Nº 147-2005-INRENA, por la presunta comisión de las causales de caducidad previstas en los literales a), c) y d) del artículo 16º de la Ley Nº 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, concordantes con las consignadas en los literales b), e) y f) del artículo 31º-A de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 014-2001-AG y sus modificatorias, cuya comisión conlleva a la declaración de caducidad del derecho de concesión forestal con fines maderables otorgado, así como por contravenir lo dispuesto en los literales c), i), q) y w) del artículo 363º del citado Reglamento, correspondiéndole la aplicación de las sanciones previstas en los artículos 365º y 366º del mismo.

Artículo 2º.- Otorgar al concesionario Jones Forestales S.A.C. un plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación, para que presente los descargos que considere pertinentes, debiendo señalar en los mismos su domicilio procesal.

Artículo 3º.- Dictar la medida cautelar suspendiendo los efectos de los Planes Operativos Anuales de la primera, segunda y tercera zafra, presentados por el concesionario Jones Forestales S.A.C. y aprobados mediante las Resoluciones de Intendencia Nºs. 114-2003-INRENA-IFFS, 110-2005-INRENA-IFFS y 161-2005-INRENA-IFFS, respectivamente, siendo la primera de ellas de fecha 24 de setiembre de 2003, y las dos últimas del 29 de abril de 2005 y, de ser el caso, suspéndase el trámite de aprobación del Plan Operativo Anual de la cuarta zafra.

Artículo 4º.- Igualmente, suspéndase los efectos de las Guías de Transporte Forestal de productos al estado natural, registradas en el INRENA para la movilización de los saldos de los volúmenes autorizados en los Planes Operativos Anuales de la primera, segunda y tercera zafra aprobados mediante las Resoluciones de Intendencia citadas en el artículo 3º de la presente Resolución Gerencial; ordenándose al concesionario, Jones Forestales S.A.C., se abstenga de utilizar las mismas, para la movilización de los referidos volúmenes.

Artículo 5º.- Del mismo modo, suspéndase la entrega de Guías de Transporte Forestal de productos forestales transformados, por los saldos de los volúmenes autorizados en los Planes Operativos Anuales de la primera, segunda y tercera zafra aprobados mediante las Resoluciones de Intendencia Nºs. 114-2003-INRENA-IFFS, 110-2005-INRENA-IFFS y 161-2005-INRENA-IFFS antes citadas.

Artículo 6º.- Encargar a la Intendencia Forestal y de Fauna Silvestre para que a través de las Administraciones Técnica Forestal y de Fauna Silvestre, ejecute lo dispuesto en la presente Resolución Gerencial procediendo a inmovilizar los productos forestales provenientes de la referida concesión, amparados con las Guías de Transporte Forestal de productos al estado natural o de productos forestales transformados por el saldo de los volúmenes autorizados mediante los documentos indicados en el Artículo 3º de la presente Resolución Gerencial, quedando a salvo los derechos de terceros quienes podrán acreditar sus derechos ante dichos órganos, siempre que éstos hayan sido obtenidos con anterioridad al inicio del presente procedimiento administrativo único.

Artículo 7º.- Notificar la presente Resolución Gerencial al concesionario Jones Forestales S.A.C., así como a la Intendencia Forestal y de Fauna Silvestre para que tome conocimiento de la misma y adopte las medidas necesarias.

Artículo 8º.- La documentación dirigida a OSINFOR deberá ser presentada ante la Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre de Pucallpa, quien actuará como Mesa de Partes, en el presente procedimiento administrativo único.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EMILIO LUCAS ÁLVAREZ ROMERO
Gerente (a) de la Oficina de Supervisión de las
Concesiones Forestales Maderables
OSINFOR

11920

Aprueban Directiva sobre Normas para la Organización y Aplicación del Plan Lector en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 0306-2006-ED

Lima, 4 de julio de 2006

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, define al Ministerio de Educación como un órgano del Gobierno Nacional, que dentro de sus funciones comprende la formulación de normas que regulen las actividades de educación, cultura, deporte y recreación.

Que, el Ministerio de Educación ha emprendido, dentro del marco de los objetivos del programa de Emergencia Educativa, la ejecución de acciones orientadas al desarrollo de las capacidades comunicativas como ejes transversales a todas las áreas del currículo y como aprendizaje clave para acceder a múltiples saberes en otros campos;

Que, dentro del citado contexto la Dirección Nacional de Educación Básica Regular norma la gestión pedagógica en las instituciones educativas y programas de Educación Inicial, Primaria y Secundaria en coordinación con las instancias de Gestión Educativa Descentralizada;

Que, el PLAN LECTOR es la estrategia pedagógica básica para promover, organizar y orientar la práctica de la lectura en los estudiantes de Educación Básica Regular. Consistente en la selección de 12 títulos que estudiantes y profesores deben leer durante el año, a razón de uno por mes;

Que, es necesario establecer las normas y orientaciones básicas para la implementación y ejecución del PLAN LECTOR en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica Regular de todo el país;

Estando a la opinión técnica de los Directores de nivel de la Dirección Nacional de Educación Básica Regular, expresado en el Informe Nº 001-2006/DE/DEP/DES/DINEBR, donde justifican las razones para la implementación del PLAN LECTOR;

De conformidad con la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, el Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley Nº 26510, y el Decreto Supremo Nº 006-2006-ED;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva que contiene las NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN LECTOR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, que consta de 8 numerales y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Encargar a la Dirección Nacional de Educación Básica Regular, coordinar la difusión y adecuada aplicación de la Directiva aprobada por el artículo precedente.

Artículo 3º.- La DINEBR es la encargada de dictar normas complementarias y aclaratorias que fueran necesarias para asegurar el fiel cumplimiento de los objetivos del PLAN LECTOR.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JAVIER SOTA NADAL
Ministro de Educación

NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN LECTOR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

1. FINALIDAD

Establecer las normas y orientaciones básicas para la implementación y ejecución del Plan Lector en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica Regular.

2. OBJETIVOS

- Promover la ejecución de acciones para desarrollar la capacidad de leer, como una de las capacidades esenciales que contribuyen a la formación integral de los niños, adolescentes y jóvenes en lo personal, profesional y humano.

- Impulsar el desarrollo de las capacidades comunicativas de los estudiantes para el aprendizaje continuo, mediante la implementación del Plan Lector en todas las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, como parte del Programa Nacional de Emergencia Educativa.

- Incentivar la participación de las Instituciones Educativas y la Comunidad en su conjunto, en una cruzada por el fomento y afianzamiento de la práctica de la lectura.

3. ALCANCE

- Dirección Nacional de Educación Básica Regular.
- Direcciones Regionales de Educación.
- Unidades de Gestión Educativa Local.
- Instituciones Educativas de Gestión Pública y Privada de Educación Básica Regular.

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo Nº 006-2004-ED, "Aprueba Lineamientos Políticos Específicos de Política Educativa, Abril 2004 - Diciembre 2006"

- Decreto Supremo Nº 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.

- Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley Nº 26510.

- Decreto Supremo Nº 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.

- Decreto Supremo Nº 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.

- Resolución Ministerial Nº 0710-2005-ED, Aprueba la Directiva para el Año Escolar 2006: "Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva".

- Resolución Ministerial Nº 0567-2005-ED, Aprueba Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular - Proceso de Articulación.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El Plan Lector es la estrategia pedagógica básica para promover, organizar y orientar la práctica de la lectura en los estudiantes de Educación Básica Regular. Consiste en la selección de 12 títulos que estudiantes y profesores deben leer durante el año, a razón de uno por mes.

5.2 Corresponde a cada Institución Educativa definir los títulos del Plan Lector en función de las intenciones educativas, los intereses y necesidades de aprendizaje de los estudiantes sobre la base del diagnóstico institucional.

5.3 Los títulos seleccionados del Plan Lector guardan correspondencia con los contenidos de todas las áreas curriculares organizadas en los Planes de Estudio de la Institución Educativa, y deben estar relacionados con los temas transversales y los valores contenidos en el Proyecto Curricular de cada Institución Educativa. Aun así, esta lista es flexible, pues no siempre se cuenta con ejemplares suficientes de un mismo título o el estudiante puede estar motivado con otro tipo de lectura.

5.4 El Plan Lector comprende textos escolares y no escolares, de tipo continuo (descripción, narración, exposición, argumentación, etc.) y discontinuo (impresos, anuncios, gráficos, cuadros, tablas, mapas, diagramas, etc.); textos literarios, técnicos, funcionales, etc. Incluye la lectura con intencionalidades diversas (recreativa, pública, educacional); y se practica en contextos comunicativos diferentes: privados, públicos, masivos.

5.5 En el proceso de construcción del Plan Lector, el docente o equipo de docentes, preferentemente del Área Curricular de Comunicación, ejerce(n) las funciones de coordinación y sistematización.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 DE LOS PARTICIPANTES

Participarán todos los estudiantes y docentes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de las Instituciones Educativas públicas y privadas del país.

6.2 DEL PLAN LECTOR

6.2.1 El Plan Lector es la estrategia básica para desarrollar la capacidad de leer y el hábito lector que permita a los estudiantes mejorar los niveles de comprensión lectora y acceder a otros aprendizajes.

6.2.2 El Plan Lector será formulado en forma consensuada por toda la comunidad educativa (directivos, docentes, padres de familia y estudiantes), en función de los intereses de los estudiantes y la realidad de la Institución Educativa.

6.2.3 El Plan Lector comprenderá una relación de 12 títulos para cada grado, que los estudiantes leerán uno por mes, según una secuencia previamente convenida.

6.2.4 Los títulos seleccionados para cada grado tendrán como referentes los temas transversales y los valores que la Institución Educativa haya previsto desarrollar en su Proyecto Curricular Institucional, poniendo énfasis en los autores propios de la comunidad, la región y el país.

6.2.5 El Plan Lector tiene carácter transversal. Los libros seleccionados deben estar relacionados con todas las Áreas Curriculares y Tutoría y Orientación Educativa.

6.2.6 El Plan Lector precisará en forma clara los objetivos, el cronograma de lecturas por grados y niveles.

Las responsabilidades de los agentes involucrados, el seguimiento y evaluación del Plan, así como las actividades adicionales de difusión, coordinación con otros organismos, generación de auspicios, convenios, entre otras, que hagan posible el éxito del Plan Lector.

6.3 DE LAS ESTRATEGIAS DE EJECUCIÓN

6.3.1 Cada Institución Educativa, con mediación del Consejo Académico, elige un equipo multidisciplinario encargado de formular su Plan Lector. La coordinación de este equipo es de responsabilidad de un profesor, preferentemente, del área de Comunicación y debe incluir a representantes de los padres de familia y de los estudiantes.

6.3.2 El Plan Lector debe ser presentado a toda la Institución Educativa y difundido mediante diversos medios con el fin de comprometer a toda la comunidad en la ejecución del Plan.

6.3.3 Los libros que se hayan seleccionado para la lectura deben ser considerados en la programación anual de cada docente. En lo posible, el contenido de los libros leídos debe ser vinculado con los contenidos desarrollados en las áreas curriculares.

6.3.4 La secuencia de lectura será determinada en común acuerdo con los estudiantes del grado teniendo en cuenta la cantidad de títulos con que se cuenta. Se puede leer, simultáneamente, más de un título en el mismo mes si no se cuenta con la cantidad de libros suficientes. Es responsabilidad de la Institución Educativa organizar la distribución de los títulos de modo que no fallen libros, y/o agenciarse de la dotación necesaria de los títulos del Plan Lector, una vez definida su composición.

6.3.5 La lectura de los libros se realizará fuera del horario de clase, en la Institución Educativa, en la biblioteca, en el domicilio o en el lugar que el estudiante estime conveniente.

6.3.6 Durante las sesiones de aprendizaje, los estudiantes expresarán las ideas del libro leído durante el mes, el mismo que tendrá temas vinculados con las actividades que se realicen en el aula.

6.3.7 En la formulación del Plan Lector, la Comunidad Educativa debe prever las estrategias pertinentes para que los estudiantes continúen con la lectura de los textos durante el período vacacional.

6.3.8 El desarrollo del Plan Lector debe contemplar actividades adicionales originadas a partir de los libros seleccionados. Por ejemplo: publicar en periódicos murales o revistas los trabajos de redacción que motivan la lectura de algún texto, organizar ferias de libros, realizar tertulias literarias con participación de los autores de los libros leídos, elaborar trípticos para difundir el evento, organizar círculos de lectura, entre otras.

6.3.9 Las Instituciones Educativas deben facilitar el acceso a los módulos de biblioteca distribuidos por el Ministerio de Educación y a otro material disponible para la realización efectiva del Plan.

6.3.10 Para facilitar la ejecución del Plan Lector se debe proceder a la codificación y exposición inmediata de los libros de la biblioteca institucional para que los estudiantes y los docentes sepan con qué material de lectura cuentan en la Institución Educativa.

6.4 DE LAS RESPONSABILIDADES

6.4.1 Son funciones de la Dirección Nacional de Educación Básica Regular:

- Promover la implementación del Plan Lector en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular del país.
- Sistematizar y difundir experiencias exitosas de la implementación del Plan Lector.

6.4.2 Son funciones de las Direcciones Regionales de Educación:

- Difundir, orientar y promover la ejecución del Plan Lector en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular de su ámbito.
- Emitir oportunamente las normas complementarias y aclaratorias que fueran necesarias.
- Monitorear la ejecución del Plan Lector.
- Establecer alianzas con entidades públicas y privadas de la región para fortalecer y ampliar el Plan Lector en la Comunidad Educativa Regional.

6.4.3 Son funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local:

- Difundir, orientar y promover la ejecución del Plan Lector en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular de su ámbito.
- Emitir oportunamente las normas complementarias y aclaratorias que fueran necesarias.
- Monitorear la ejecución del Plan Lector.
- Establecer alianzas con entidades públicas y privadas de la región para fortalecer y ampliar el Plan Lector en la Comunidad Educativa Local.
- Informar a la Dirección Regional sobre el proceso de ejecución del Plan Lector en su ámbito.

6.4.4 Son funciones de las Instituciones Educativas:

- Promover el Plan Lector en todos los estamentos de la Institución Educativa.
- Formular, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Lector.
- Generar condiciones y nuevos escenarios que favorezcan la práctica de lectura.
- Promover y gestionar el fortalecimiento de la biblioteca institucional y las bibliotecas de aula, así como, crear vínculos con las bibliotecas existentes en la comunidad para favorecer el acceso de los estudiantes.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 El Plan Lector puede ser adecuado o modificado, en forma consensuada, según los intereses de los estudiantes y las exigencias del entorno.

7.2 En Educación Inicial, se seleccionará lecturas breves y motivadoras para que lean los estudiantes del II Ciclo, con ayuda de los padres o los docentes.

7.3 Los libros que lean los estudiantes en el período vacacional (enero y febrero), al terminar el segundo ciclo y quinto ciclo de la Educación Básica Regular, serán seleccionados por los niveles de Educación Inicial y Educación Primaria, respectivamente.

7.4 Las Direcciones Regionales de Educación establecerán acuerdos con la Biblioteca Nacional y/o sus filiales para la difusión nacional y regional de la campaña.

7.5 El incremento de libros para las bibliotecas de la Institución Educativa debe realizarse mediante gestiones, convenios y acuerdos con empresas privadas o públicas, organizaciones no gubernamentales, municipales, artísticas, culturales, religiosas y de padres de familia de la comunidad educativa. Cada padre tiene la libertad de hacer suyo el objetivo del Plan Lector y participa, con la comunidad educativa, para que su hijo alcance el estándar de un libro por mes. Nadie puede obligar a los padres a comprar los libros que sus hijos necesitan para alcanzar el objetivo del Plan Lector.

7.6 La formulación, modificación o adecuación del Plan Lector se debe realizar en el mes de noviembre, de tal forma que los estudiantes sepan lo que leerán en el período vacacional de enero y febrero.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

8.1 Sólo por este año, se formulará un Plan Lector con vigencia para el segundo semestre del presente año, considerando que cada Institución Educativa requerirá de un tiempo prudencial para la organización del Plan Lector.

San Borja, 4 de julio de 2006

11875

FE DE ERRATAS

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 265-2006-JUS

Mediante Oficio N° 1297-2006-JUS/DVM el Ministerio de Justicia solicita se publique Fe de Erratas de la Resolución Ministerial N° 265-2006-JUS, publicada en la edición del 29 de junio de 2006.

ANEXO N° 7

DIRECTIVA N° 063-2008-VMGP

ORIENTACIONES Y ACTIVIDADES PARA ATENDER LA EMERGENCIA DE LA EDUCACIÓN EN EL AÑO 2008

FINALIDAD

Impulsar con equidad un proceso que inicie la recuperación de la calidad educativa, aprovechando las fortalezas, oportunidades y recursos disponibles, dando prioridad a la Educación Básica y movilizándolo a los actores de la educación, la sociedad civil y los gobiernos nacional, regional y local.

OBJETIVOS

- Priorización de los procesos de aprendizaje – enseñanza, relacionados con la comprensión lectora y el pensamiento lógico matemático, a fin de elevar el nivel de lectura y matemática. Las demás áreas del Diseño Curricular Básico desarrollarán también la capacidad de comprensión lectora; y, de ser pertinente, la capacidad lógico – matemática.
- Promoción de comportamientos de vida organizada en función de valores, y una cultura de derechos, en cada aula y centro o programa educativo.
- Reorientación de los programas de capacitación docente para el mejoramiento del aprendizaje de la matemática y de la lectura, así como de las estrategias que movilicen vivencias y prácticas en las que se desarrollen valores.
- Contribución a la creación de las condiciones indispensables para promover una cultura de productividad y calidad en los centros y programas educativos y en los organismos y órganos del Ministerio de Educación.
- Desarrollo de acciones inmediatas que permitan que los alumnos, padres de familia y la sociedad civil ejerciten su derecho a una educación de calidad.

DISPOSICIONES GENERALES

La atención de la emergencia de la Educación Nacional se desarrolla, en una primera etapa, de agosto a diciembre de 2003. Esta directiva se refiere a este período.

Para desarrollar las acciones de emergencia de la educación se organizará estratégicamente, cada nivel de gobierno e Institución Educativa, sobre la base de los recursos humanos, infraestructura y materiales disponibles.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

La declaración de la educación en estado de emergencia requiere de la implementación inmediata y efectiva de medidas orientadas a mejorar la calidad de los aprendizajes de nuestros estudiantes. En este sentido, durante la primera etapa del Programa Nacional de Emergencia se dará prioridad al desarrollo de las capacidades básicas para la comprensión lectora, el pensamiento lógico – matemático, así como al desarrollo de comportamientos de vida organizada en función de valores.

En educación secundaria, por lo tanto, se propone un conjunto de capacidades y actitudes para los cinco grados de estudio, que podrán ser adecuadas a la realidad y posibilidades del centro educativo. El avance de los estudiantes, tanto en las capacidades como en las actividades, se verificará a través de los indicadores de calidad de los aprendizajes.

Para cada rubro – Comprensión lectora, Pensamiento lógico – matemático y Comportamientos de vida organizada en función de valores – se propone, además, un conjunto de estrategias o actividades que los centros educativos pueden ejecutar en coordinación con las instituciones de la sociedad civil.

COMPRESIÓN LECTORA:

CAPACIDADES BÁSICAS E INDICADORES DE CALIDAD DE LOS APRENDIZAJES

La lectura contribuye al aprendizaje autónomo y a la formación integral de la persona, de allí que su promoción involucra a los docentes de las distintas áreas y asignaturas, quienes incorporarán en sus actividades de aprendizaje, las estrategias más adecuadas para desarrollar la comprensión lectora.

En la primera etapa del Programa de Emergencia se sugieren tres capacidades, de creciente complejidad, que los estudiantes desarrollarán de acuerdo con el grado en que se ubiquen y sus ritmos de aprendizaje. El desarrollo de tales capacidades se verifica a través de los indicadores de calidad del aprendizaje.

BLOQUE	CAPACIDAD	INDICADORES DE CALIDAD DEL APRENDIZAJE
Primery Segundo grado	Comprende textos de diverso tipo, discriminando la información relevante, complementaria y accesorio; establece relaciones entre estas y las organiza de distinto modo.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica el tema o temas en los textos que lee.• Discrimina información relevante y complementaria (ideas, secuencias, situaciones)• Identifica la intención comunicativa del autor (informar, persuadir, etc).• Establece relaciones entre distintas partes del texto (causa – efecto, todo – parte, etc.)• Establece jerarquías entre las distintas partes del texto• Elabora resúmenes o versiones libres teniendo como base el texto leído.
Tercer grado	Comprende textos de diverso tipo, discriminando la información relevante, complementaria y	<ul style="list-style-type: none">• Identifica el tema o temas en los textos que lee.• Discrimina información relevante y complementaria (ideas, secuencias, situaciones)• Identifica la intención comunicativa del autor (informar, persuadir, etc).

	accesoria; las organiza de distinto modo y establece relaciones entre los datos explícitos y la información implícita.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece relaciones entre distintas partes del texto (causa - efecto, todo - parte, etc.) • Establece jerarquías entre las distintas partes del texto • Elabora resúmenes, mapas o esquemas • Obtiene información nueva a partir de los datos explícitos del texto. • Formula conclusiones a partir de los textos que lee.
Cuarto y Quinto grado	Comprende textos de diverso tipo, discriminando la información relevante, complementaria y accesoria; las organiza de distinto modo y establece relaciones entre los datos explícitos y la información implícita. Reflexiona sobre la utilidad de la información, y asume una posición crítica sobre la forma y contenido del texto.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica el tema o temas en los textos que lee. • Discrimina información relevante y complementaria (ideas, sucesos, situaciones) • Identifica la intención comunicativa del autor (informar, persuadir, etc.) • Establece jerarquías entre las distintas partes del texto. • Elabora resúmenes, mapas o esquemas. • Selecciona información útil de acuerdo con los propósitos de su lectura • Expresa su punto de vista sobre el lenguaje y el estilo empleado • Expresa su punto de vista sobre la intención del autor • Argumenta sus puntos de vista sobre las ideas expresadas por el autor • Formula conclusiones a partir de la lectura de textos distintos

ACTIVIDADES SUGERIDAS

Los agentes responsables directos: directores, subdirectores y docentes de los Centros y Programas Educativos, deberán fortalecer con diferentes estrategias la comprensión lectora en los estudiantes. Se sugieren algunas estrategias que podrían asumir, de acuerdo con la realidad y posibilidades del centro educativo:

- Desatinar, en todas las áreas y asignaturas, un tiempo específico durante la semana para la lectura de textos relacionados con la naturaleza propia de cada una de ellas, y de acuerdo con los intereses y necesidades de los estudiantes.
- Establecer un plan sistemático de lectura, con participación de los estudiantes, el mismo que derivará en actividades complementarias, como publicaciones breves, representaciones dramáticas, etc.
- Crear clubes de lectura, poniendo énfasis en la lectura de textos literarios locales o regionales, comentando luego su contenido en mesa redonda; e invitando a los autores para realizar conversatorios.
- Destinar por lo menos 30 minutos semanales para la lectura libre y recreativa.
- Organizar y/o activar un sistema de corresponsalia escolar orientado a la lectura y comentario de noticias de interés local y que se relacionen con la naturaleza de cada asignatura o área.
- Organizar eventos orientados al mejoramiento y motivación de la lectura, como juegos florales, campañas de sensibilización, ferias de libro, etc., en coordinación con la UGEs y USEs, y con el apoyo de las empresas o instituciones de la sociedad civil.
- Organizar campañas y convenios para la donación de textos y materiales impresos.
- Promover la organización de bibliotecas fijas e itinerantes, bancos de libros.
- Organizar campañas para fomentar la lectura temprana y el hábito de la lectura en el ámbito familiar.
- Programar actividades de lectura que, en lo posible, generen reflexiones sobre los problemas socio - culturales de la comunidad y que hagan explícita la necesidad de una educación en valores.
- Movilizar a los escritores de la localidad y región para que conversen con los estudiantes.
- Promover tertulias literarias.

PENSAMIENTO LOGICO - MATEMATICO:

CAPACIDADES BASICAS E INDICADORES DE CALIDAD DE LOS APRENDIZAJES

El área de matemática permite que los estudiantes desarrollen las capacidades de razonamiento y demostración, interpretación de gráficos y/o expresiones simbólicas y resolución de problemas.

En esta primera etapa del Programa Nacional de Emergencia, se pondrá énfasis en la capacidad de resolución de problemas, desarrollándose en función de los contenidos de acuerdo con el grado en que se ubiquen los estudiantes. El desarrollo de tal capacidad se manifiesta a través de los indicadores de calidad del aprendizaje.

CAPACIDAD: RESOLUCION DE PROBLEMAS	INDICADORES DE CALIDAD DEL APRENDIZAJE				
	Primer Grado	Segundo grado	Tercer grado	Cuarto grado	Quinto grado
Comprende la situación problemática que tiene componente matemático	Identifica situaciones problemáticas	Identifica situaciones problemáticas	Identifica situaciones problemáticas	Identifica situaciones problemáticas	Identifica situaciones problemáticas
	Identifica los datos disponibles	Identifica los datos disponibles	Identifica los datos disponibles	Identifica los datos disponibles	Identifica los datos disponibles
		Identifica datos incompletos	Identifica incógnitas y condiciones	Identifica incógnitas y condiciones	Identifica incógnitas y condiciones

Expresa simbólicamente y/o gráficamente la relación que establece entre los datos y la(s) pregunta(s) de un problema	Establece la relación que existe entre los datos Gráfica la relación que existe entre los datos	Identifica las condiciones dadas Gráfica la relación que existe entre los datos	Identifica las condiciones dadas Gráfica la relación que existe entre los datos	Identifica las condiciones dadas Gráfica la relación que existe entre los datos Identifica posibles soluciones	Identifica las condiciones dadas Gráfica la relación que existe entre los datos Identifica posibles soluciones
Aplica correctamente estrategias de solución para hallar la(s) respuesta(s) de un problema	Selecciona los algoritmos apropiados Selecciona las estrategias de solución Aplica algoritmos para encontrar la solución Utiliza una oración completa para dar el resultado en función del enunciado del problema	Selecciona los algoritmos apropiados Selecciona las estrategias de solución Aplica algoritmos para encontrar la solución Utiliza una oración completa para dar el resultado en función del enunciado del problema	Selecciona los algoritmos apropiados Selecciona las estrategias de solución Aplica algoritmos para encontrar la solución Utiliza una oración completa para dar el resultado en función del enunciado del problema	Selecciona los algoritmos apropiados Selecciona las estrategias de solución Aplica algoritmos para encontrar la solución Utiliza una oración completa para dar el resultado en función del enunciado del problema	Selecciona los algoritmos apropiados Selecciona las estrategias de solución Aplica algoritmos para encontrar la solución Utiliza una oración completa para dar el resultado en función del enunciado del problema
Verifica la(s) respuesta(s) encontrada(s) en la resolución de un problema	Evalúa el resultado que ha encontrado	Evalúa el resultado que ha encontrado Evalúa posibles soluciones	Evalúa el resultado que ha encontrado Evalúa posibles soluciones	Evalúa el resultado que ha encontrado Evalúa posibles soluciones Evalúa la validez de la estrategia	Evalúa el resultado que ha encontrado Evalúa posibles soluciones Evalúa la validez de la estrategia
Comunica el proceso de razonamiento seguido en la realización de un ejercicio, para hallar la(s) respuesta(s) a un problema, o en la demostración de una proposición en forma oral y escrita	Organiza datos relevantes Representa resultados Identifica y explica los procesos seguidos para resolver el problema planteado	Organiza datos relevantes Representa resultados Identifica y explica los procesos seguidos para resolver el problema planteado	Organiza datos relevantes Organiza información complementaria Formula ejemplos Identifica y explica los procesos seguidos para resolver el problema planteado	Organiza datos relevantes Formula contra ejemplos Representa conclusiones lógicas Identifica y explica los procesos seguidos para resolver el problema planteado	Organiza datos relevantes Formula conjeturas Representa conclusiones lógicas Identifica y explica los procesos seguidos para resolver el problema planteado

ACTIVIDADES SUGERIDAS

- Establecer prácticas diarias de cálculo mental, en los que el alumno o alumna aplique propiedades de las operaciones aritméticas básicas.
- Instaurar el juego el "Problema de la semana" que deberá ser planteado y resuelto por los propios alumnos.
- Organizar clubes de Matemáticas, que desarrollen actividades relacionadas con la matemática recreativa, la exposición sobre la vida de algunos matemáticos, paneles en los que participan profesores u otros profesionales invitados, etc.

- Propiciar la participación cooperativa en la organización y desarrollo de concursos locales y/o regionales de Matemáticas; y en la exposición de los trabajos de los alumnos y alumnas a fin de difundir sus saberes a la comunidad.
- Desarrollar "Problemas por Proyectos" donde se integren todas las áreas de Desarrollo Curricular.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Asegurar un ambiente agradable en el proceso de aprendizaje y enseñanza, que ayude a generar una actitud positiva del estudiante hacia las Matemáticas.
- Nivelar oportunamente a los alumnos y alumnas que no tengan los pre requisitos necesarios para el logro de los aprendizajes básicos de Matemáticas en el grado correspondiente.

COMPORTAMIENTOS DE VIDA ORGANIZADA EN FUNCION DE VALORES

Los valores no se pueden enseñar con lecciones teóricas, porque son elecciones estratégicas que resultan de las creencias internalizadas acerca de cómo debemos actuar. Se forjan en los estudiantes a partir de situaciones vivenciales que despliegan sus autonomías individuales, las participaciones comunitarias y la conciencia de pertenecer a la especie humana.

Los estudiantes de secundaria, por razones propias de su edad, están expuestos a múltiples situaciones vivenciales que pueden ser motivo para reflexionar y ejercitar comportamientos de vida organizada en función de valores fundamentales. Por ello, la escuela como organización y los docentes de las diversas áreas y asignaturas, en cada aula, están en condiciones de desarrollar acciones orientadas a promover los valores que considera el Programa de Emergencia en esta etapa.

VALORES	COMPORTAMIENTOS E INDICADORES
Respeto	<ul style="list-style-type: none"> • Asiste puntualmente a las diferentes actividades escolares • Expresa sus ideas sin agredir a los demás • Mantiene el ornato y la limpieza del aula y del centro Educativo • Mantiene la higiene personal y la presentación adecuada
Solidaridad	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya a los compañeros que necesitan ayuda • Antepone los intereses del grupo a los personales • Actúa cooperativamente en el trabajo en equipo
Honestidad	<ul style="list-style-type: none"> • Respeta la propiedad ajena. • Reconoce sus errores y aciertos. • Evita copiar tareas, trabajos y exámenes. • Asume su responsabilidad sin echar la culpa a los demás.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume compromisos adquiridos. • Cumple sus tareas en forma óptima. • Cuida lo ajeno como propio. • Trae materiales de trabajo. • Entrega las tareas en el tiempo previsto.

ACTIVIDADES SUGERIDAS

- Implementar breves momentos de orientación o tutoría diaria en cada Centro Educativo.
- Desarrollar jornadas de juegos y otras actividades cooperativas para fomentar los valores a través de la participación.
- Elaboración participativa, reflexiva y comprometida de normas de convivencia escolar y su evaluación continua.
- Realización de actividades de proyección social hacia grupos de mayor necesidad.
- Creación de centros de conciliación para la solución de conflictos escolares que faciliten un clima institucional armonioso.
- Práctica de juego de roles y dilemas morales para fortalecer los valores.
- Establecimiento de convenios de los medios de comunicación locales para la difusión de programas donde se destaquen acciones positivas y obras.

RECOMENDACIONES

- Desarrollo efectivo de la hora de tutoría a través de acciones orientadas al fortalecimiento de la formación en valores.

NOTA

- Se revisará y aplicará esta Directiva previo trabajo por grados en cada área curricular.

SUB DIRECCION DE FORMACION GENERAL

ANEXO Nº 8

Perfil Ideal del Bibliotecario Escolar de Hoy Gustavo von Bischoffshausen

- Existe un nuevo rol de bibliotecas escolares en la sociedad de la información.
- Dentro de este rol, los bibliotecarios escolares deben de desarrollar conocimientos y competencias
- Competencias!

Información y Bibliotecología

- *Desarrollo de Colecciones*
 - Crear y desarrollar una política escrita de adquisiciones
 - Poder evaluar recursos
 - Tener criterios de evaluación de las donaciones
 - Diseñar y producir fuentes nuevas.
- *Adquisición y Organización*
 - Ordenar, recibir y procesar la información registrada.
 - Clasificar usando esquemas estándar.
 - Catalogar. Elaborar catálogos
 - Indexar. Elaborar tesauros ad hoc. para búsquedas temáticas
 - Conocer y manejar el software para el tratamiento automatizado de la colección.
- *Servicios de Información*
 - Reconocer y encauzar las necesidades de información de alumnos y docentes
 - Diseñar servicios de información para todos los miembros de la comunidad educativa.
 - Elaborar guías a fuentes y bibliografías que ayuden a docentes y alumnos a encontrar información relevante.
 - Circulación / Reservas. *Tecnología*
 - Relacionar la escuela y sus recursos a redes con el objetivo de compartir recursos y tener acceso a fuentes externas a la escuela. Compartir recursos. *Tecnología*
 - Fomentar el préstamo interbibliotecario. *Tecnología*
 - Aplicar tecnología de punta al almacenamiento, manejo, búsqueda y uso de la información.

Gestión

- *Políticas de desarrollo e implementación*
 - Poder elaborar políticas y diseñar programas.
 - Establecer objetivos de corto, mediano y largo plazo con la administración.
 - Diseñar estrategias para el cumplimiento de esos objetivos.
 - Poder admitir modificaciones y cambios.
 - Tener criterios y medidas de evaluación
 - Buscar el apoyo de la comunidad a las actividades de la biblioteca, en particular de voluntarios y benefactores

- *Gestión de Recursos*

- Poder organizar y desarrollar las colecciones, las facilidades y los servicios.
- Supervisar y planificar la gestión del personal.
- Usar eficientemente el espacio.
- Preservar, conservar y mantener los recursos y equipos.
- Desarrollar los servicios a alumnos y docentes de acuerdo a los objetivos propuestos.

- *Control Presupuestal y Financiero*

- Asegurar el apoyo y desarrollo financiero de la biblioteca escolar
- Poder llevar a cabo un control presupuestal
- Preparar informes de actividades donde se evalúen positivamente los servicios y actividades.

Formación de Docentes y Alumnos

- *Cooperación en el Diseño Curricular*

- Participar como miembro activo en el diseño, implementación y evaluación del currículo
- Apoyar y coordinar actividades que fomenten el pensamiento crítico y el aprendizaje autónomo
- Poder relacionar el programa de la biblioteca al enriquecimiento del currículo
- Participar como coeducador en lograr los objetivos del aprendizaje a través del conocimiento y apropiación de estrategias de enseñanza / aprendizaje
- Aplicar principios de teoría del aprendizaje cuando se recomienden estrategias alternativas de enseñanza aprendizaje.

- *Integración de las Competencias de Manejo de la Información*

- Poder identificar y analizar el comportamiento de búsqueda de información e intereses de los estudiantes y docentes y relacionar esas necesidades a intereses a fuentes de información apropiados.
- Coordinar la integración al currículo escolar, de un continuum de competencias en el manejo de información.
- Ayudar a estudiantes y docentes en el uso efectivo de una variedad de fuentes de aprendizaje, tanto materiales como de equipo, a través de una instrucción sistemática de competencias de información.
- Planificar y diseñar, en cooperación con docentes y alumnos, actividades y tareas centradas en la información que apoyen el programa educativo del centro educativo, que incluyan el uso de tecnología de la información y los recursos que puedan obtenerse a través de medios electrónicos.

- *Guía y promoción para un uso efectivo*

- Guiar a los estudiantes en leer, escuchar y ver ayudándolos a desarrollar sus actitudes y apreciaciones
- Alentar la participación de estudiantes y profesores en el programa de la biblioteca
- Relacionar recursos de aprendizaje especializados, como la literatura infantil y de jóvenes adultos, con aspectos del currículo escolar.
- Ayudar a estudiantes a fomentar actitudes, apreciaciones y competencias que motiven, estimulen y mejoren su selección de recursos de aprendizaje.
- Recomendar a profesores recursos / materiales apropiados para sus objetivos especiales de enseñanza.
- Fomentar el uso de otras bibliotecas e instituciones culturales.

ANEXO N° 9

HISTORIA DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Cuando se fundó este plantel, uno de sus objetivos fue fomentar en el alumnado el amor a la lectura, haciendo posible en el educando la ampliación de sus conocimientos dentro de los horizontes del saber, teniendo como eje de acción y desarrollo la biblioteca.

La primera Directora de la entonces **GRAN UNIDAD ESCOLAR "TERESA GONZALEZ DE FANNING"** Sra. Florinda Parodi de Ward y el personal docente logró reunir eficazmente 785 volúmenes donados por embajadas, instituciones, personalidades notables de nuestros círculos intelectuales (1954).

La Biblioteca se inició en un ambiente físico rudimentario, siendo la primera encargada la Sra. Hilda Soderstrom.

Desde 1955 se instituyó la "Semana del libro" con buen éxito hasta 1983.

En 1980 se terminó la construcción del actual local y se promovió la campaña "Una libra para un libro". La APAFA contribuyó con la Biblioteca desde el año 1973 con libros actualizados hasta 1993.

En 1995 se realizó la campaña "Periódicos y botellas" para adquirir libros, no se logró este objetivo, pero se organizó el Archivo vertical. Se amplió los ambientes de la Biblioteca para atender a más usuarios.

El **Concurso de Periódico mural y acróstico** en el año 1997.

En 1998 el concurso de **Pancartas e Historietas**.

En 1999 se colocó al alcance de los padres de familia textos a precios módicos, y se compró una aspiradora. La APAFA entregó una **Computadora** a la Biblioteca ingresando de este modo al mundo de la informática. Nuestro reconocimiento a los autores: Sr. Manuel Covañas y al Sr. Martín Quintana quienes nos apoyaron con sus donaciones.

En el 2000 se proyectó comprar una **fotocopiadora**, herramienta necesaria en una biblioteca, por falta de presupuesto no ha sido posible.

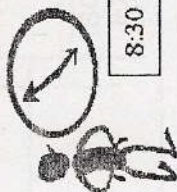
El profesor **Francisco Eguera**, entrega en **donación sus videos educativos a la Biblioteca**.

El 2000 se procedió a **baulizar la Biblioteca** con el nombre de la primera Directora Sra. **Florinda Parodi de Ward**, siendo los padrinos el **Director Vicente Peña Alvarado y Sub Directora Palmira Flores Ancaya**.

Este 2001 ante la necesidad de brindar información actualizada, el "Club Amigos de la Biblioteca" realizó diversas actividades entregando como **donativo la ENCICLOPEDIA ENCARTA 2001**.

Dora Torres Corcuera Turno Tarde

HORARIO DE ATENCION



8:30 a.m. hasta 7:00 p.m.

EL CLUB AMIGAS DE LA BIBLIOTECA "RICARDO PALMA"

Se organizó desde el año 1997 con la participación de alumnas que apoyan en las diferentes acciones que realiza la Biblioteca.

Presidentas : Evelyn Candela

Vice Presidenta : Esperanza Rivera

Secretaria : Dania Osorio

Tesorera : Maira Rivera

Coordinadora de Actividades : Rosmery Plasencia

Socias : Carol Hinostroza
Jacqueline Anccana
Rosmery Plasencia
Denise Morón

SERVICIOS QUE BRINDA

❖ Lectura en Sala

❖ Referencia y consulta

❖ Orientación al usuario

❖ Hemeroteca

❖ Videoteca

❖ Enciclopedia Encarta en CD-R



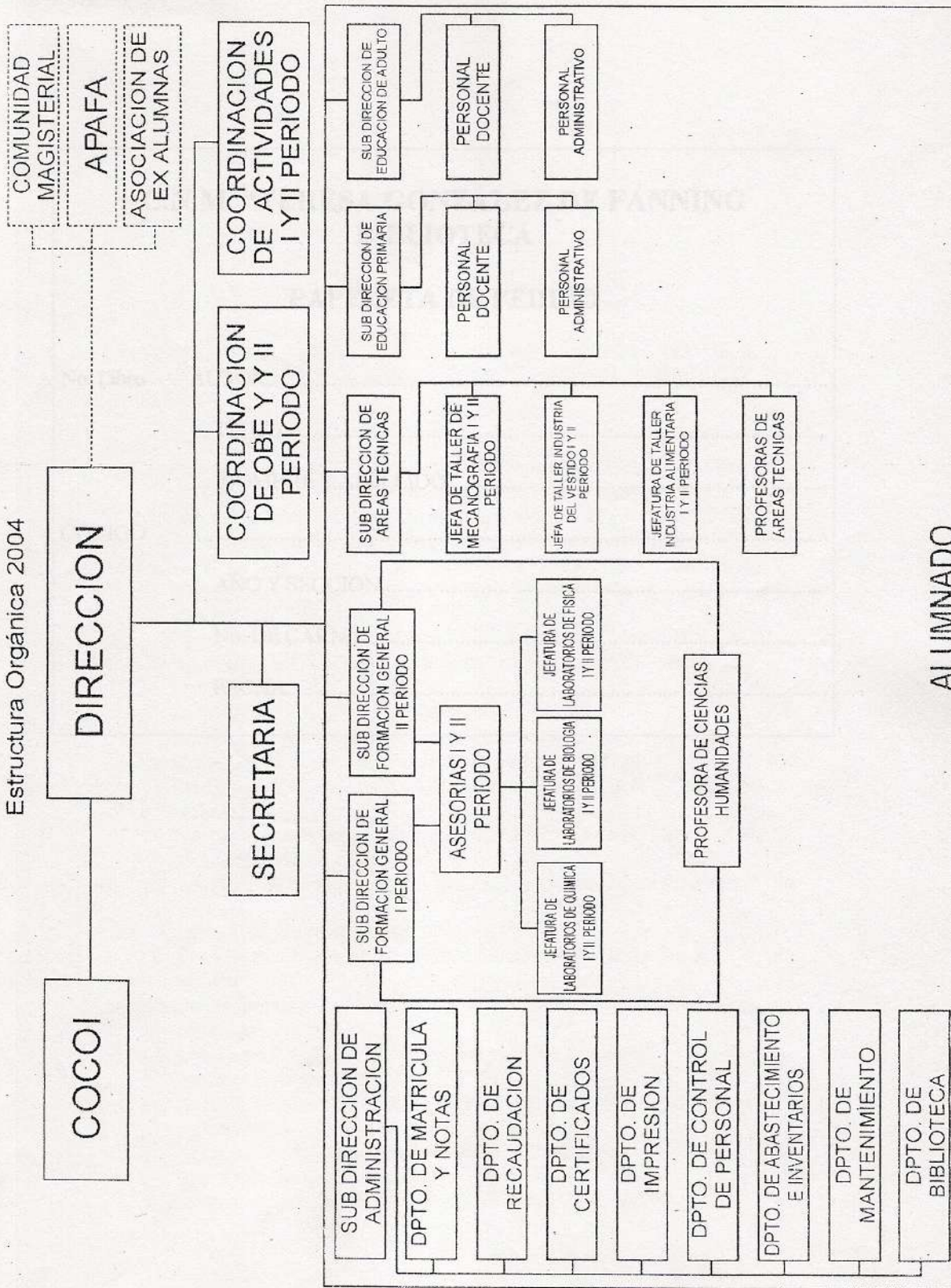
PERSONAL A CARGO DE LA BIBLIOTECA

Marilú Córdova Asencio Turno Mañana

ANEXO N° 10

C.N.M. TERESA GONZÁLEZ DE FANNING

Estructura Orgánica 2004



ALUMNADO

**C.N.M. "TERESA GONZÁLEZ DE FANNING
BIBLIOTECA**

PAPELETA DE PEDIDO

No. Libro AUTOR.....

 TÍTULO.....

 NOMBRE Y APELLIDO.....

CODIGO

 AÑO Y SECCIÓN.....

 No. DE CARNÉ.....

 FECHA.....

ANEXO N° 12



Colegio Nacional de Mujeres
"Teresa González de Fanning"

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

SIENDO LA BIBLIOTECA UN CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIO, SU USO DEBERA ESTAR SUJETO AL SIGUIENTE
REGLAMENTO

I. DEL INGRESO

- 1.1. Sólo podrán ingresar a la Biblioteca alumnas, profesoras y personal general del colegio, de los turnos mañana, tarde y noche.
- 1.2. El personal o alumnado ajeno al colegio deberá hacerlo con permiso de las subdirectoras de formación general y/o administrativa.
- 1.3. Solo se ingresara a la Biblioteca para hacer consultas bibliográficas, por lo mismo, queda prohibido, para cualquier otro tipo de actividad.

II. DEL USO DE LOS LIBROS

- 2.1. Para solicitar los libros deberán entregar un documento de identificación:
ALUMNAS : Carnet de Biblioteca
PROFESORAS Y OTROS: Libreta Electoral
- 2.2. Los usuarios deben llenar la ficha de pedido y entregar el carnet de Biblioteca el mismo que será devuelto al termino del trabajo que se realice.
- 2.3. Los libros serán utilizados y consultados dentro de la Biblioteca el tiempo que sea necesario.
- 2.4. Los libros deberán ser usados con cuidando evitando su deterioro y maltrato.

III. DEL USO DE AMBIENTE

- 3.1. El ambiente solo será usado para efectos de investigación y lectura.
- 3.2. Queda prohibido comer, conversar y fumar dentro de la Biblioteca.
- 3.3. Queda prohibido, el uso del ambiente para reuniones, evaluaciones, etc.
- 3.4. Queda prohibido, hacer inscripciones en las paredes y mobiliario de la Biblioteca.
- 3.5. Al momento de retirarse deben tener en cuenta que el mobiliario que ocuparon quede en orden.
- 3.6. La basura debe ser depositada en los tachos correspondientes.

ANEXO Nº 13

CUESTIONARIO

Amiga, el presente cuestionario es anónimo, en el encontrarás proposiciones sobre aspectos relacionados con la lectura. Lee cuidadosamente cada proposición y marca con un aspa (X) la alternativa que mejor refleje tu punto de vista al respecto. Conteste todas las proposiciones. No hay respuestas buenas ni malas.

Año de estudio: a) 1º b) 2º c) 3º d) 4º e) 5º

Edad

- 1) Qué prefieres realizar en tu tiempo libre?
 - a) Escuchar música
 - b) Leer libros y revistas
 - c) Ver televisión
 - d) Usar Internet
 - e) Jugar y hacer deportes
 - f) Ir al cine
- 2) Cuántas horas al día dedicas a la lectura?
 - a) 1 – 2 horas
 - b) 3 – 4 horas
 - c) 5 – 6 libros
 - d) Más de 7 horas
- 3) Cuántos libros completos lees al año?
 - a) 1 - 2 libros
 - b) 3 – 4 libros
 - c) 5 – 6 libros
 - c) 7 – 8 libros
 - d) 9 – 10 libros
 - f) 11 a más libros
- 4) Qué temas prefieres leer?
 - d) Literatura (novela, ciencia ficción)
 - e) Ciencia y tecnología
 - f) Historia y geografía
 - d) Religión, filosofía
 - e) Ciencias naturales
 - f) Deportes
- 5) Qué tipo de material usas para buscar información sobre tus tareas o trabajos de clase?
 - a) Libros
 - b) Textos escolares
 - a) Enciclopedias y diccionarios
 - e) Internet
 - f) Revistas y periódicos
- 6) Dónde prefieres leer con mayor frecuencia?
 - a) Salón de clase
 - b) Biblioteca
 - c) Casa
 - d) Bus o micro

7) Cuántas veces a la semana usas la biblioteca de tu colegio?

- | | |
|----------------------|------------------------|
| a) Todos los días | d) 2 veces a la semana |
| b) Interdiario | e) 3 veces a la semana |
| c) 1 vez a la semana | f) Nunca |

Indica el motivo principal

- a) Buscar información para realizar las tareas
- b) Realizar tareas de clases
- c) Porque me gusta leer

Si nunca asistes a la biblioteca indica la razón:

.....

.....

8) La biblioteca satisface tus necesidades de información?

- a) Ninguna b) Poca c) Regular d) Completamente

9) Cuantos libros aproximadamente posees en casa?

- | | |
|-------------------|----------------------|
| a) 1 – 30 libros | c) 61 – 100 libros |
| b) 31 – 60 libros | d) Más de 100 libros |

10) Cuántos libros han adquirido tú o tu familia en este año?

- | | |
|-----------------|--------------------|
| a) Ninguno | d) 7 – 13 libros |
| b) 1 – 6 libros | e) 14 a más libros |



¡¡Muchas gracias!!